ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

Секретарское Дело

www.top-personal.ru

12/(52)
2004

Журнал издается при участии преподавателей кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета

Содержание

РАБОТА СЕКРЕТАРЯ

США: СЕКРЕТАРЬ – ПРОФЕССИЯ ПРЕСТИЖНАЯ 5
Р.Н. Мосеев

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ В СТАНДАРТАХ ИСО СЕРИИ 9000 10
О.Ю. Митченко, О.И. Рысков

НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА (ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА) 14
Т.В. Кузнецова

КЛАССИФИКАЦИЯ ТАЙН 17
А.С. Демушкин

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

КАК НАЙТИ РАБОТУ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ 22
Г.А. Серова

X ЕЖЕГОДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ ПО РЕШЕНИЯМ НА ПЛАТФОРМЕ LOTUS/DOMINO ОТ IBM 26
С.Л. Кузнецов

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ 30
Ведет С.Л. Кузнецов, к. и. н.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РФ И ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (НА ПРИМЕРЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ) 34
А.В. Ермолаева, М. Ланденок

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

ОЦИФРОВЫВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ: ЗАРУБЕЖНЫЕ СТАНДАРТЫ И ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ 44
О.И. Рысков

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТАХ СТРАН АЗИИ (НА ПРИМЕРЕ МАЛАЙЗИИ И СИНГАПУРА) 48
Ю.М. Кукарина

ОБЗОР НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ СТРАН СНГ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ 52
Л.Н. Варламова

Учредитель:
ООО «Журнал «Управление персоналом»
Издание зарегистрировано
Комитетом Российской
Федерации по печати.
Свидетельство о регистрации
№ 014185 от 30 октября 1995 г.

Шеф-редактор
Гончаров А.
Главный редактор
Кузнецова Т.
Редакционная коллегия
Архипова Т., Басовская Е.
Быкова Т., Кузнецов С.
Пресс-служба:
Рудяк Т.
Выпускающий редактор
Петрова А.
Ответственный редактор
Лавреев А.
Дизайн и компьютерная верстка
Лавреев А., Казимиров М.,
Яковлева С.
Юридическая поддержка
Бродский И.
Фотограф
Казимиров А.
Корректура
Шиловская Н.
Зав. редакционным отделом
Петрова А.
Директор по рекламе
Алымова Е.
Отдел рекламы:
Архипов А., Ильинская И.,
Зарипова Н.
Тел.: (095) 280-88-11
Гл. бухгалтер
Толстякова Ю.
Директор по персоналу
Гончарова В.
Интернет-проект
Сударчиков Р.
Экспедиция
Дмитриев Ю.
Альтернативная подписка
Ольчева Е.
Отдел оптовых продаж
Арчакова Л.
Редакционная подписка
Тел.: (095) 280-88-11; 976-20-17
Подписка:
по каталогу «Роспечать»
(подписной индекс 72034).

Присылайте фотографии на конкурс «Лицо фирмы», и не исключено, что именно ваша фотография будет выбрана для размещения на обложке журнала Секретарское Дело. Возможна публикация фотографий и на коммерческих условиях. Тел.: 280-88-11.

Фото на обложке:
Захарова Татьяна, нач. управления по работе с клиентами и акционерами ОАО Коммерческий банк «Русский Южный банк» г. Волгоград

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

С НОВЫМ ГОДОМ! СЧАСТЛИВОГО РОЖДЕСТВА! **56**
Е.М. Емышева, О.В. Мосягина

ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ **60**
Ведет Е.М. Емышева

СЕКРЕТАРСКИЕ СУДЬБЫ

СЕКРЕТАРЬ – АДМИРАЛ – ПАТРИОТ (АЛЕКСАНДР СЕМЕНОВИЧ ШИШКОВ) **65**
Т.И. Порецкая

АРХИВНОЕ ДЕЛО

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВАХ: КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ **71**
Л.П. Афанасьева

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ **77**
Составитель Н.П. Коптева

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ **83**
Составитель А.Ш. Леви

Подписано в печать 01 декабря 2004 года.
Формат 60x84 1/8. Печать офсетная. Бумага офс. № 1.
Тираж 20 400 экз. Печ. л. 12. Заказ № 2050.
Отпечатано с готовых диапозитивов заказчика на ГУИПП "Кострома".
156010, г. Кострома, ул. Самоковская, 10.

ISBN 5-95630-012-4

Адрес редакции:
117036, Москва, а/я 10. **E-mail: journal@top-personal.ru.**
www.top-personal.ru
Тел.: **(095) 976-20-17.**

Издательство не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Издательство не всегда разделяет мнения и взгляды авторов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Цена свободная.

© Секретарское Дело

Уважаемые читатели!

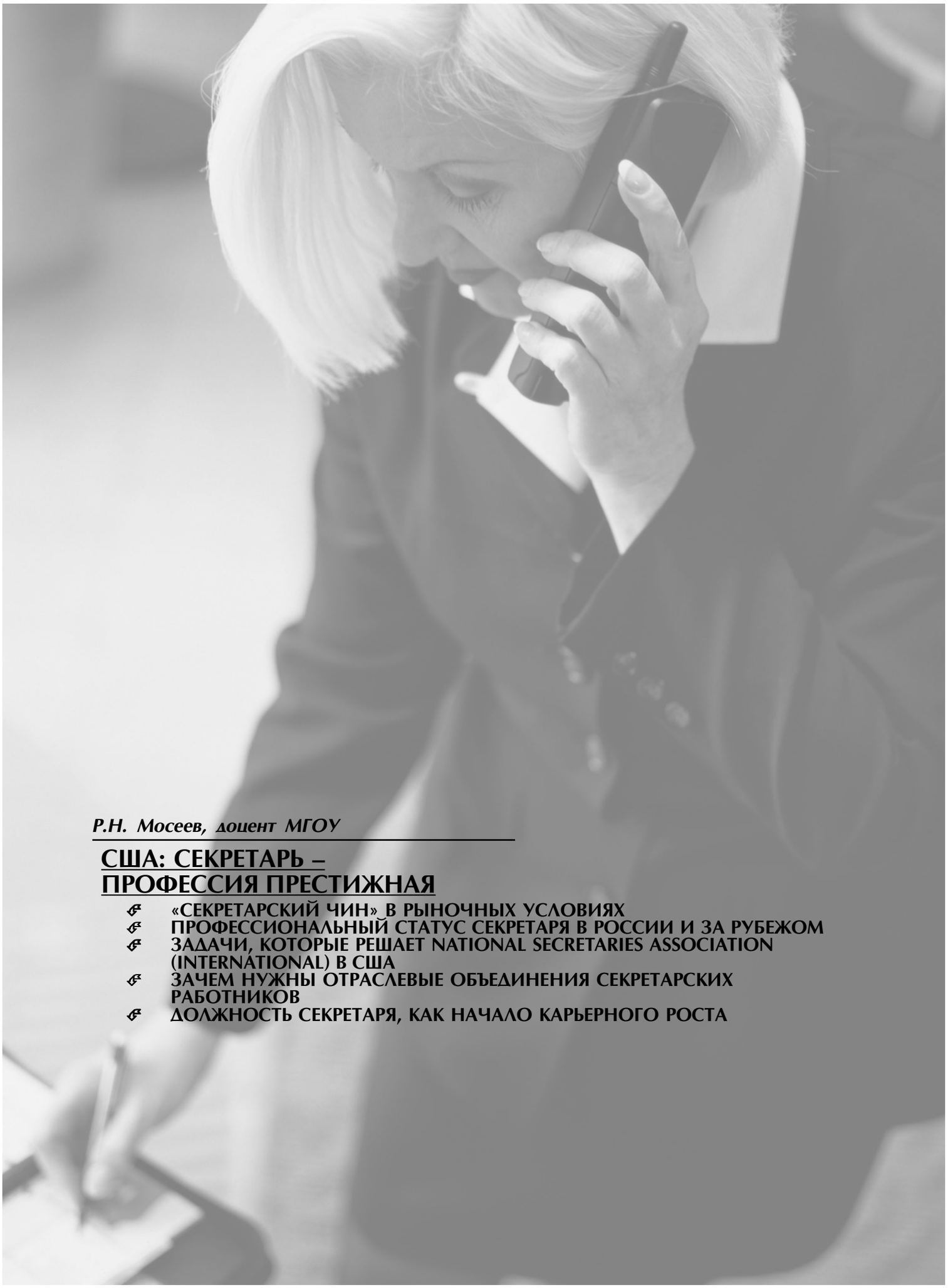
Приближается Новый год – время подведения итогов и планирования целей и задач на будущее. Время, когда мы все стараемся завершить прежние дела, чтобы начать новый год "с чистого листа".

Мы рады сообщить вам о проведении третьего финала Всероссийского конкурса "Лицо фирмы". В этом году, пройдя много испытаний и конкурсных туров, в жесткой конкурентной борьбе победила москвичка, помощник руководителя Романова Лариса, представляющая на конкурсе группу компаний "Независимость". Полный репортаж о состоявшемся конкурсе профессионализма и красоты читайте в нашем следующем номере. Также вы узнаете кто победил в дополнительных номинациях и какая трудная задача стояла перед жюри. Ждем от вас, наши милые читательницы, новых заявок на принятие участия в IV Всероссийском конкурсе "Лицо фирмы – 2005".

В последнем номере уходящего года как всегда мы публикуем много интересных материалов. Читайте нашу постоянную рубрику "Интернет для секретаря" из которой вы узнаете о сайтах на которых можно заказать все необходимое вам в работе – от визиток до бизнес-сувениров. Прочитав статью "США: секретарь – профессия престижная", вы узнаете о профессиональном статусе секретаря за рубежом. Также мы публикуем в этом номере практические советы, а из материала Е.М. Емышевой и О.В. Мосягиной "С Новым Годом! Счастливого Рождества!" вы можете закрепить свои знания о застольном этикете и новогодних традициях.

От лица всей редакции журнала Секретарское Дело желаю вам удачи, новых свершений и успеха. Больше улыбок, мира и прекрасного новогоднего настроения. До встречи в новом 2005 году!

Шеф-редактор
А. Гончаров



Р.Н. Мосеев, доцент МГОУ

США: СЕКРЕТАРЬ – ПРОФЕССИЯ ПРЕСТИЖНАЯ

- «СЕКРЕТАРСКИЙ ЧИН» В РЫНОЧНЫХ УСЛОВИЯХ
- ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАТУС СЕКРЕТАРЯ В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ
- ЗАДАЧИ, КОТОРЫЕ РЕШАЕТ NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTERNATIONAL) В США
- ЗАЧЕМ НУЖНЫ ОТРАСЛЕВЫЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ СЕКРЕТАРСКИХ РАБОТНИКОВ
- ДОЛЖНОСТЬ СЕКРЕТАРЯ, КАК НАЧАЛО КАРЬЕРНОГО РОСТА

США: СЕКРЕТАРЬ – ПРОФЕССИЯ ПРЕСТИЖНАЯ

- «СЕКРЕТАРСКИЙ ЧИН» В РЫНОЧНЫХ УСЛОВИЯХ
- ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАТУС СЕКРЕТАРЯ В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ
- ЗАДАЧИ, КОТОРЫЕ РЕШАЕТ NATIONAL SECRETARIES ASSOCIATION (INTERNATIONAL) В США
- ЗАЧЕМ НУЖНЫ ОТРАСЛЕВЫЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ СЕКРЕТАРСКИХ РАБОТНИКОВ
- ДОЛЖНОСТЬ СЕКРЕТАРЯ, КАК НАЧАЛО КАРЬЕРНОГО РОСТА

Р.Н. Мосеев, доцент МГОУ

Забудем на время о Генеральном секретаре ООН, многочисленных научных секретарях высокочтимых академий, иных обитателях верхних этажей власти, именуемых секретарями. Это из другой области. Речь пойдет об учрежденном в 1720 году Петром Первым «чине секретарском». Согласно принятому царем-реформатором Генеральному регламенту, положившему начало российскому делопроизводству, так назывался чиновник, на которого возлагался широкий круг обязанностей в сфере, если использовать современную терминологию документационного обеспечения управления. Облеченный немалым доверием, свой долг он должен был выполнять без «проволочек и нечеткости в делах». Сегодня «секретарский чин» в нашей стране переживает второе рождение. Это продиктовано вхождением российской экономики в рыночные отношения и повсеместным использованием в бизнесе высоких технологий. Доля ответственности секретарского работника в новых условиях значительно возросла, повысилась планка его значимости в повседневной деятельности фирмы. От его профессиональной подготовки, опыта, отношения к делу во многом зависит успех компании, состояние психологического климата в коллективе. К сожалению, де-факто служебный статус секретаря на многих российских фирмах не соответствует возросшему объему выполняемой работы. Его роль, правовое и материальное положение неоправданно принижены. Сплошь и рядом наблюдается неадекватное отношение к секретарскому работнику со стороны руководителей, рассматривающих эту должность через призму устаревших стереотипов. Сказывается недооценка значимости секретаря и его места в общем производственном процессе в условиях рынка, свободной конкуренции.

В отличие от развитых капиталистических стран обязанности и права секретарского работника, которого иногда именуют секретарем-референтом либо офис-менеджером, по существу, по сей день четко не очерчены. Сам секретарский цех остается разрозненным. Секретари не объединены в профессиональном плане. Они не имеют общенациональных организаций, с которыми бы считались власть предержащие и работодатели и которые были бы готовы защитить их интересы, заботились об их профессиональном образовании, карьерном росте.

Выходящий ежемесячно журнал «Секретарское дело», другие неко-

торые профильные издания неоднократно поднимали вопрос о существующей дискриминации секретарского персонала[1].

Однако, очевидно, что этих усилий явно недостаточно. «Воз» проблем, касающихся правового и профессионального статуса секретаря, его места в управленческой иерархии, так и не сдвинулся с места. Особенно эта несправедливость и недооценка бросаются в глаза на фоне существующего положения в развитых капиталистических странах, в частности в США. Американские предприниматели, да и в целом общество, высоко ценят труд секретарских работников и весьма уважительно относятся к их многогранной ответственной профессии, которая традиционно относится к разряду не только достойно оплачиваемых, но и престижных. Американские бизнесмены дорожат кадровыми секретарями, на плечах которых лежит львиная доля рутинной повседневной работы организации. История формирования сегодняшнего секретаря, его места в деловом мире США начитывает несколько десятилетий. Она начиналась в начале сороковых годов прошлого столетия, когда была создана Национальная ассоциация секретарей (National Secretaries Association (International)). Эта организация впервые разработала специальную программу подготовки квалифицированных секретарских работников. В основу образовательной системы был положен тезис о том, что секретарь – это «помощник руководителя, овладевший в совершенстве мастерством работы в офисе, кто способен взять на себя ответственность в рамках предоставленных прав, кто умеет проявить инициативу и благоразумие и может самостоятельно принимать решения». Исходя из этого определения, в качестве главной цели устав Ассоциации определил задачу – «поднять уровень профессионализма секретаря». Американцы считают, что в основе укрепления должностного положения, его успешной работы лежит синтез двух качеств: исполнительность и инициатива. Начинается путь к достижению вершин карьерного роста с получения базового образования достойного уровня. В современный век электроники сюда в обязательном порядке входят: освоение основ информационных технологий, управления и экономики, права, деловой этики, иностранных языков. Но полноценным секретарем можно стать, только накопив определенный опыт и стаж работы. Вопросами подготовки дипломированных профессиональных секретарей вплотную занимается Ассоциация, которая еще в 1950 году разработала соответствующую программу. Первый выпуск состоялся через год. 62 человека тогда, выдержав экзамен, получили диплом профессионального секретаря (Certified Professional Secretaries (CPS)). Объединившись, они создали костяк Ассоциации, которая, множа из года в год свои ряды, выросла в мощное и влиятельное объединение. Уже в 1959 году в ее рядах начитывалось 1466 членов. Это были профессиональные секретари, имевшие за плечами несколько лет работы в данной сфере. Ассоциация, занимаясь профессиональной подготовкой секретарей, немало внимания уделяла и продолжает уделять социальным проблемам. В частности, в рамках Национальной ассоциации был учрежден Специальный фонд поддержки пенсионеров из числа бывших секретарей. Кроме прочего, по его инициативе был открыт дом-приют для секретарей-пенсионеров, который находится в ведении упомянутого фонда (The National Secretaries Association Home Trust Fund). С 1953 года в США при поддержке общественного мнения в стране ежегодно проводится Неделя секретаря. Ассоциация издает свой журнал «Секретарь» (THE SECRETARY). Чтобы стать членом Ассоциации и получить соответствующий диплом, нужно не только иметь трудовой стаж в несколько лет, но и сдать экзамены, отличающиеся определенной сложностью. Они длятся в течение двух дней и проводятся регулярно в мае и ноябре в соответствующих колледжах и университетах, получивших на это право. Экзамен сводится к тщательному анализу выполняемой работы соискателем. Упор делается на проверку его административных способностей, умения ориентироваться и правильно оценивать обстановку в организации. Конкретно проверка осуществляется по следующим аспектам.

1. Бизнес и искусство поведения. Принципы деловых отношений, место секретаря в рамках этих отношений, субординация, служебная иерархия. Система мотивации в организации. Конфликт, его природа возникновения и развития, способы решения. Методы рабочего контроля и искусство общения в коллективе. Понятие лидерства и неформальных отношений.
2. Бизнес и закон. Правовые принципы в предпринимательстве, их прикладное использование в повседневной деятельности. Содержание и применение правительственных законодательных норм в бизнесе. История и развитие этих норм.
3. Экономика и менеджмент. Практическая экономика, принципы менеджмента и рабочие элементы бизнеса. Менеджмент в области кадров, финансов, производства и маркетинга.
4. Бухгалтерия. Элементы бухгалтерского учета. Умение анализировать финансовые операции, свободно ориентироваться в счетах. Знание математики в общих рамках деятельности фирмы, разбираться в системе скидок, банковских процентов. Способность анализировать финансовые итоги.
5. Организация административной работы. Способы коммуникации. Канцелярский менеджмент, система регистрации, копировально-

[1] Додонова М.И. «Секретарь в структуре службы ДОУ» //Секретарское дело. 2002. № 2; Кузнецова Т.В. «Секретарь-референт – высокопрофессиональный помощник руководителя» //Секретарское дело. 2004. № 3.

множительная техника, редактирование, средства связи.

6. Офисная технология. Обработка данных в бизнесе. Средства передачи информации. Последние достижения в офисной технологии. Существующие системы в этой области. Работа с документами, их хранение. Документоведение.

Как видно, требования к экзаменующимся весьма высокие. Но игра стоит свеч. Выдержавшие эти непростые испытания получают от имени Института (Institute for Certifying Secretaries), наделенного соответствующими правами, диплом, подтверждающий статус секретаря. Он предоставляет владельцу дополнительные преимущества при трудоустройстве, ибо диплом в значительной степени повышает профессиональный статус владельца. Но это отнюдь не потолок в профессиональном росте. Следующая ступень – дипломированный администратор или административный менеджер (Certified Administrative Manager (CAM)). Программа его подготовки была разработана и впервые использована в 1970 году Обществом административного менеджмента (Administrative Management Society (AMS)). Здесь потолок требований значительно выше. В частности, необходимо, чтобы соискатель проработал в рамках программы Certified Administrative Manager CAM не менее десяти лет. Имеется в виду, что за этот отрезок времени он познакомился и в полном объеме усвоил все новинки в области управленческого менеджмента и свободно ориентируется во всем его концептуальном многообразии. В итоге он сдает экзамены по следующим пунктам: кадровый менеджмент, финансовый менеджмент, административная работа, менеджмент в сфере информационных систем. Кроме того, соискатель должен обладать хорошими личными и профессиональными качествами, иметь опыт продуктивной работы в общественных организациях и проявить себя как инициативный, способный генерировать свежие идеи административный менеджер. Соискатели, успешно завершившие программу Certified Administrative Manager (CAM), становятся членами Академии дипломированных административных менеджеров (Academy of Certified Administrative Manager (CAM)). Кроме прочего, отныне они вправе добавлять в документах к своему имени аббревиатуру CAM, что означает принадлежность к данной академии. Как видим, требования выходят далеко за рамки обязанностей рядового технического секретаря. И это не случайно. Для многих секретарская должность служит своего рода трамплином для дальнейшего карьерного роста в управленческих структурах. Поощряемые к дальнейшей учебе, американские секретари, помимо участия в общенациональных объединениях, создают свои отдельные ассоциации по отраслям. Иными словами, секретари, работающие в определенной конкретной сфере человеческой деятельности: в медицине, юриспруденции, образовании и т.д., имеют самостоятельные корпоративные объединения, учебные центры. Подобное расслоение открывает дополнительную перспективу к дальнейшему повышению профессионального уровня более узкой специализации в отдельно взятой хозяйственной отрасли. Ведь область знаний секретаря, работающего, скажем, в медицине, отличается от того, что должен знать секретарь в системе образования, в сфере техники и туризма или строительства. В каждом случае имеет место своя терминология, свой порядок ведения делопроизводства, специфика организационной структуры, соответствующий профильный круг деловых контактов. В свою очередь обязанности секретаря, связавшего свою карьеру, скажем, с юриспруденцией (the legal secretary), зависят от размеров и характера деятельности фирмы, ее специализации. Требования с точки зрения подготовки, квалификации в юридическом отделе крупной промышленной корпорации иные, чем в маленькой частной нотариальной конторе, аппарате суда или прокуратуре. Национальная ассоциация юридических секретарей (The National association of Legal secretaries) оказывает помощь в организации экзаменов и проведении соответствующих экзаменов. При этом учитываются объем востребованных знаний в сфере юриспруденции и природа предстоящих судебных процессов, с которыми выпускники будут сталкиваться в будущем. Аналогичная ситуация наблюдается в секретарской среде, связанной с медициной (medical secretary). В этой области требуется соответствующая специализация в зависимости от того, работает ли он или она в больнице, частной клинике, у дантиста или в департаменте государственной структуры. В некоторых случаях он должен не только правильно ориентироваться в терминологии, но при необходимости переадресовать пациента от одного врача к другому, дать первичные рекомендации. Таким образом, выполняя свои прямые функции, он, по существу, оказывается в сфере знаний некого медицинского ассистента (medical assistant). Вопросами профессионального совершенствования medical secretary и «доводки» его до уровня medical assistant занимается Американская ассоциация медицинских ассистентов (The American Association of Medical Assistants). Эта организация проверяет готовность соискателя, и выдержавшему экзамены выдается сертификат Certified Medical Assistant CMA. Процесс непрерывного обучения, профессионального роста секретарских работников соответствующим образом налажен также в сфере образовании, где этим занимается Association of Educational Office Professionals (NAEOP), в издательском деле – The National association of Desktop Publishers (NADTP), других отраслях. О том, насколько серьезно и ответственно относятся в США к профессиональной подготовке секретарей, свидетельствует регулярное издание многочисленных пособий, книг и других подсобных материалов, призванных помочь им в освоении тонкостей их ремесла.

Одно из них – «Руководство для секретарей» (Merriam Webster's secretarial Handbook)[2] – появилось недавно на российском книжном рынке. Подготовленная группой видных специалистов США, книга выдержала несколько изданий, и адресована, как сказано в предисловии, не только секретарским работникам, но и руководящему звену предприятий. Авторы, подробно рассматривая круг обязанностей секретаря в офисе, исходят из того, что квалифицированный и опытный секретарь – это не только «лицо фирмы», что само по себе немаловажно, но и активный помощник руководителя, прокладывающий вместе с ним путь к успешной реализации управленческих целей организации. Не вдаваясь в детали книги (ее объем около 600 страниц), приведем лишь образец письма (Job-Application letter), рекомендуемого авторами для тех, кто стремится получить должность секретаря.

November 7, 2004
4 Trernure avenue
Suffern, NY 12378

Dear Ms. Johns:

Your advertisement in The New York Times for an Executive secretary in the Marketing department is of great interest to me. I have spent five years as Executive secretary to the Vice President for Marketing at Marc Bros. and have all the qualifications you're seeking.

As you can see the enclosed resume, my background includes strong computer skills. I have worked extensively with Microsoft word and Word Perfect 6.1 and have the primary responsibility for producing newsletters and overhead slide presentations. I also have a working knowledge of Lotus 1-2-3 and basic bookkeeping skills. Additionally, I now supervise two secretaries and help to set up trade shows and conferences.

Should you find that my background meets your needs, I would appreciate the opportunity for a personal interview to discuss the contribution I can make to your company.

Very truly yours,
Ethel Pitcin
Enc. Resume.

Перевод.

Уважаемая г-жа Johns,

с большим интересом я познакомилась в газете The New York Times с Вашей рекламой в отношении секретаря руководителя департамента маркетинга. Я работала в качестве секретаря вице-президента маркетинга в компании «Братья Марк» и обладаю в полной мере той квалификацией, которая Вас интересует. Как Вы видите в прилагаемом мною резюме, я обладаю большим опытом в работе на компьютере. Мне активно приходилось иметь дело с программами Microsoft Word и Word Perfect 6.1. Я также была ответственна за подготовку деловых писем и демонстрацию слайдов. Имею опыт в работе с Lotus 1-2-3 и хорошо владею делопроизводством. Кроме этого, в настоящее время под моим контролем работают два секретаря, занимающиеся подготовкой торговых выставок и конференций.

В случае если Вы найдете, что мой опыт отвечает Вашим требованиям, то я была бы благодарна за возможность проведения очного интервью, чтобы обсудить вопросы моего участия в работе Вашей фирмы.

С уважением, Ethel Pitcin
Приложение: резюме.

…Даже при самом беглом сравнении невольно обращаешь внимание на колоссальную разницу в статусе секретарской профессии в США и России. Не затрагивая всех аспектов американской действительности, тем не менее признаем, что, судя по фактам, секретарь там это не просто технический помощник руководителя или некий обслуживающий персонал. Он занимает свою четкую, определенную законом профессиональную нишу в управленческой иерархии. Ему обеспечены соответствующие социальные гарантии и созданы возможности для дальнейшей учебы и профессионального роста. Должность не просто престижна. Она обладает заметным моральным весом в обществе. Напомним, там ежегодно отмечается Неделя секретаря. Создана и уже много лет успешно действует Общенациональная профессиональная ассоциация. Престиж секретаря подтверждается характером отношения к нему бизнесменов и стремлением молодежи попасть на эту должность. Деловые круги не стесняются признать, что если в отсутствие шефа офис может функционировать в обычном режиме, то без секретаря его работа через несколько часов забуксует. Для многих американцев секретарство – это начало пути карьерного продвижения, своего рода бизнес-школа. Что касается ситуации в нашей стране, то, как отмечалось выше, секретарский персонал остается, по существу, на положении технического исполнителя, его служебный статус не соответствует де-юре той роли, которую он фактически выполняет. Причин этому много, и среди прочих, видимо, будет уместным отметить «своеобразие» нашего рынка, лишенного цивилизованности, прозрачности, живущего в условиях процветающей теневой экономики и правового нигилизма.

[2] Merriam Webster's Secretarial Handbook, Merriam-Webster, Incorporated Springfield, Massachusetts. 1993.

О.Ю. Митченко, О.И. Рысков, ВНИИДАД

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ В СТАНДАРТАХ ИСО СЕРИИ 9000

- СТАНДАРТЫ ИСО СЕРИИ 9000 КАК ОСНОВА ПРИ РАЗРАБОТКЕ СМК (СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА)
- ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ СМК
- СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК

Т.В. Кузнецова

НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА (ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА)

- СОЦИАЛЬНАЯ ФУНКЦИЯ ДОКУМЕНТА
- ИНФОРМАЦИОННАЯ ФУНКЦИЯ
- КОММУНИКАТИВНАЯ ФУНКЦИЯ
- ФУНКЦИЯ СОХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
- КУЛЬТУРНАЯ ФУНКЦИЯ, ФУНКЦИЯ ИСТОРИЧЕСКОГО ИСТОЧНИКА
- УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ, ПРАВОВАЯ И УЧЕТНАЯ ФУНКЦИИ

А.С. Демушкин, главный специалист Информационно-технологического центра мэрии Москвы

КЛАССИФИКАЦИЯ ТАЙН

- ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТАЙНА И КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
- ПРИНЦИПЫ КЛАССИФИКАЦИИ ТАЙН И ИНФОРМАЦИИ
- ДВОЙСТВЕННОСТЬ И ВРЕМЕННЫЙ ХАРАКТЕР КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ
- ЛИЧНАЯ ТАЙНА ГРАЖДАНИНА – ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ В СТАНДАРТАХ ИСО СЕРИИ 9000

- **СТАНДАРТЫ ИСО СЕРИИ 9000 КАК ОСНОВА ПРИ РАЗРАБОТКЕ СМК (СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА)**
- **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ СМК**
- **СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК**

О.Ю. Митьенко, О.И. Рысков, ВНИИДАД

Сегодня все больше организаций уделяют особое внимание внедрению систем менеджмента качества (СМК), соответствующих требованиям международных стандартов ИСО серии 9000, в которых термином «качество» обозначается способность продукции (услуг) удовлетворять потребности клиентов (потребителей).

Почему организации тратят немалые средства на разработку, внедрение и сертификацию СМК?

Интеграция России на равноправной основе в мировую экономику при вступлении в ВТО будет возможна только при условии использования международных стандартов. Внедрение в организациях СМК, основанных на международных стандартах, приводит к повышению конкурентоспособности продукции (услуг), снижению рисков и повышению доверия со стороны потребителей, кредиторов и инвесторов.

Когда говорят о «стандартах ИСО серии 9000», имеют в виду три международных стандарта:

- *ISO 9000:2000 Quality management systems – Fundamentals and vocabulary;*
- *ISO 9001:2000 Quality management systems – Requirements;*
- *ISO 9004:2000 Quality management systems – Guidelines for performance improvements.*

Эти стандарты были приняты в 2000 году Международной организацией по стандартизации (ИСО) для того, чтобы организации могли использовать их как основу при разработке собственных СМК[1]. Они содержат основные положения, требования и рекомендации по совершенствованию СМК.

В 2001 году в России были введены в действие три аналогичных государственных (национальных) стандарта:

[1] Историческая справка. Впервые стандарты ИСО серии 9000 были опубликованы Техническим комитетом № 176 «Управление качеством и обеспечение качества» в 1987 году. Получив широкую известность и значительный успех, семейство стандартов ИСО серии 9000 к 1994 году было частично пересмотрено. В 1996 году стандарты ИСО серии 9000:1994 были приняты в России. К 2000 году стандарты указанной серии были во второй раз пересмотрены, в частности, они стали направленными на процессы деятельности организации. В версии 2000 года были значительно сокращены требования к документации, они стали носить менее предписывающий характер, что позволило организациям самим определять оптимальное количество и степень детализации документации, необходимой для эффективного управления процессами, постоянного совершенствования СМК. Ожидается, что новая версия стандартов выйдет в 2008 году.

- ГОСТ Р ИСО 9000 – 2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 15 августа 2001 г. № 332-ст, с изменениями от 7 июля 2003 г.);
- ГОСТ Р ИСО 9001 – 2001 «Системы менеджмента качества. Требования» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 15 августа 2001 г. № 333-ст, с изменениями от 7 июля 2003 г.);
- ГОСТ Р ИСО 9004 – 2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности» (принят постановлением Госстандарта РФ от 15 августа 2001 г. № 334-ст, с изменениями от 7 июля 2003 г.).

Эти стандарты могут применяться в любых организациях независимо от вида деятельности, размера, формы собственности и т.д.

Требования к СМК выдвигаются для того, чтобы потребители и руководство были уверены в способности организации эффективно выпускать качественную продукцию (предоставлять услуги) в течение длительного времени. За это время могут меняться технологии, поставщики, сотрудники и т.д., но это не должно сказываться на качестве продукции (услуг).

Важной особенностью стандартов ИСО серии 9000 является то, что они предъявляют требования не к качеству продукции напрямую, а к **системе управления** организацией на основе установленных в этих стандартах критериев **качества продукции (услуг)**. Управление организацией включает менеджмент качества наряду с другими аспектами менеджмента.

Стандарт **ИСО 9000** содержит основные положения систем менеджмента качества и устанавливает единую терминологию для менеджмента качества.

ИСО 9001 – это стандарт, устанавливающий требования, которым должна отвечать СМК, чтобы гарантировать постоянное соответствие продукции и услуг требованиям заказчиков и регулирующих органов.

ИСО 9004 – это стандарт-руководство, который дает рекомендации по постоянному улучшению СМК на благо всех сторон в целях стабильного обеспечения удовлетворенности потребителей.

В настоящее время ИСО 9001 – это единственный стандарт в семействе ИСО 9000, по которому можно проводить сертификацию. **Сертификация системы качества** – это действия, проводимые по определенной схеме уполномоченной третьей стороной (независимой от организации и ее потребителей) с целью подтверждения соответствия СМК требованиям стандарта ИСО 9001[2]. Сертификация системы качества состоит из двух этапов: сначала проверяется, что документация СМК отвечает требованиям стандарта, а потом – что практическая деятельность организации соответствует процессам, зафиксированным в документации.

Итак, одним из наиболее сложных вопросов при внедрении и функционировании СМК является **документирование процессов**. ИСО 9001 устанавливает, что организация должна «задокументировать» систему менеджмента качества (п. 4.1).

Значение документации для СМК состоит в том, что она «дает возможность передать смысл и последовательность действий» (п. 2.7.1 ГОСТ Р ИСО 9000).

Как говорят специалисты по менеджменту качества, стандарты ИСО серии 9000 основаны на следующих принципах:

– скажи то, что ты делаешь;
– делай, что сказал;
– запиши, что это сделано.

Или другими словами: «Пишем то, что делаем. Делаем, как написали».

Наличие документированных описаний процессов позволяет согласовать деятельность отдельных сотрудников и подразделений, решать возникающие между ними спорные вопросы. Такие документы выступают в качестве учебных материалов, особенно при приеме на работу или внутренних перемещениях сотрудников. Они также облегчают внедрение изменений в процесс, способствуют повторяемости и прослеживаемости процессов. Но самое главное – документация обеспечивает объективные свидетельства.

Термин «документ» определен в ГОСТ Р ИСО 9000 как информация (то есть значимые данные) и соответствующий носитель, который может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, а также комбинированным (п. 3.7.2). Соответствующим английским термином признается «document».

Согласно ИСО 9000 (п. 2.7.1), разработка документации не является самоцелью СМК. Во многих случаях документация не является обязательной по требованиям стандарта, но позволяет эффективно управлять существующими процессами, повышать результативность менеджмента качества.

Следует подчеркнуть, что ИСО 9001, требуя документированности СМК, дает возможность каждой конкретной организации определить необходимые именно для нее документы, их оптимальное количество, степень детализации, носители. Выбор зависит от таких факторов, как вид деятельности и размер организации, сложность и взаимодействие процессов, компетентность персонала и др. (п. 2.7.2 ИСО 9000, п. 4.2.1 ИСО 9001). Такой подход позволяет избежать создания чрезмерного количества документов, которые в конечном итоге могут не применяться или даже мешать в работе.

[2] Указания по проверке СМК содержит национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 19011 – 2003 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 29 декабря 2003 г. NN№ 432-ст). См. также: Рекомендации по сертификации Р 50.3.005 – 2003 «Временный порядок сертификации систем менеджмента качества на соответствие» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 29 января 2003 г. NN№ 37-с).

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Обязательный **состав документации СМК** определен ИСО 9001 (п. 4.2.1).

1. Документально оформленные **заявления о политике и целях в области качества** (quality policy, quality objectives), требования к которым установлены в п. 5.3 и п. 5.4.1 ИСО 9001.

2. **Руководство по качеству** (quality manual)**.** Это документ, определяющий СМК организации (п. 3.7.4 ИСО 9000). В примечании к термину поясняется, что руководства по качеству могут различаться по форме и детальности изложения, исходя из соответствия размеру и сложности организации.

В соответствии с ИСО 9001 (п. 4.2.2), руководство по качеству должно как минимум содержать: а) область применения СМК, включая подробности и обоснование любых исключений; б) документированные процедуры, разработанные для СМК, или ссылки на них; в) описание взаимодействия процессов СМК.

3. **Документированные** (или **письменные**) **процедуры.** Это документы, содержащие процедуры (procedures), то есть установленные способы осуществления деятельности или процесса (п. 3.4.5 ИСО 9000). В примечании к термину поясняется, что процедуры могут быть как документированными, так и недокументированными.

ИСО 9001 требует наличия следующих документированных процедур:
1) управление документацией (п. 4.2.3);
2) управление записями о качестве (п. 4.2.4);
3) внутренние проверки (п. 8.2.2);
4) управление несоответствующей продукцией (п. 8.3);
5) корректирующие действия (п. 8.5.2);
6) предупреждающие действия (п. 8.5.3).

4. Документы, необходимые организации для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими. Стандарт ИСО 9001 не определяет их виды, но предполагает, что они могут быть созданы для реализации некоторых требований (например, карты, графики и/или описания процессов, оргсхемы, спецификации, инструкции, планы проверок, планы качества).

5. **Записи.** Этот особый вид документов ГОСТ Р ИСО 9000 определяет как документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности (п. 3.7.6). Соответствующим английским термином признается «record».

ИСО 9001 требует поддерживать в рабочем состоянии:

- ❑ записи об анализе СМК со стороны руководства (п. 5.6.1);
- ❑ записи об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала, выполняющего работу, которая влияет на качество продукции (п. 6.2.2д);
- ❑ записи, необходимые для подтверждения того, что производственные процессы и выпускаемая продукция соответствуют требованиям (п. 7.1г);
- ❑ записи о результатах анализа требований к продукции и о действиях, вытекающих из проведенного анализа (п. 7.2.2);
- ❑ записи о входных данных для проектирования и разработки (п. 7.3.2);
- ❑ записи результатов анализа проектирования и разработки, а также всех необходимых действий (п. 7.3.4);
- ❑ записи результатов верификации проектирования и разработки, а также всех необходимых действий (п. 7.3.5);
- ❑ записи результатов валидации проектирования и разработки, а также любых необходимых действий (п. 7.3.6);
- ❑ записи о вносимых изменениях, касающихся проектирования и разработки (п. 7.3.7);
- ❑ записи результатов анализа изменений проектирования и разработки, а также любых необходимых действий (п. 7.3.7);
- ❑ записи результатов оценки поставщиков и всех необходимых действий, вытекающих из этих оценок (п. 7.4.1);
- ❑ записи валидации (подтверждения) тех процессов, результаты которых не могут быть проверены последующим мониторингом или измерениями (7.5.2г);
- ❑ записи по уникальной идентификации продукции, для которой требуется прослеживаемость (п. 7.5.3);
- ❑ записи обо всех случаях, связанных с утратой собственности потребителя, ее повреждением или признанием непригодной для использования (п. 7.5.4);
- ❑ записи об эталонах (базисных данных), использованных для калибровки или поверки измерительного оборудования, для которого международных или национальных измерительных эталонов не существует (п. 7.6а);
- ❑ записи валидации (подтверждения) предыдущих результатов измерений, если выявлено несоответствие измерительного оборудования установленным требованиям (п. 7.6);
- ❑ записи результатов калибровки и проверки измерительного оборудования (п. 7.6);
- ❑ записи о планировании, проведении и результатах внутренних аудитов (п. 8.2.2);
- ❑ записи, свидетельствующие о соответствии продукции критериям приемки (с указанием лиц, разрешивших выпуск продукции) (п. 8.2.4);
- ❑ записи сведений о характере несоответствия продукции и любых предпринятых действиях, включая полученные разрешения на отклонение (п. 8.3);
- ❑ записи о результатах корректирующих действий (п. 8.5.2);
- ❑ записи о результатах предупреждающих действий (п. 8.5.3).

В стандарте ИСО 9000 упоминаются, помимо вышеперечисленных обязательных документов, такие виды документов, как план качества и спецификация.

План качества (quality plan) – это документ, определяющий, какие процедуры и соответствующие ресурсы, кем и когда должны применяться к конкретному проекту, продукции, процессу или контракту (п. 3.7.5 ИСО 9000). В примечании к термину поясняется, что план качества часто содержит ссылки на разделы руководства по качеству.

ИСО 9001 (п. 7.1, примечание 1) устанавливает, что документ, опре-

деляющий процессы СМК и ресурсы, которые предстоит применять к конкретной продукции, проекту или контракту, может рассматриваться как план качества.

Рекомендации по планам качества содержит **ИСО 10005:1995** (ISO 10005:1995 Quality management – Guidelines for quality plans).

Спецификация (specification) – это документ, устанавливающий требования (п. 3.7.3 ИСО 9000). В ГОСТ Р ИСО 9000 этот термин дан в редакции «нормативная и техническая документация», отличной от приведенной в ИСО 9000, в соответствии с терминологией, принятой в Российской Федерации.

В организации могут применяться и различные другие виды документов. В целом состав документации, применяемой в СМК, охарактеризован в ИСО 9000 (п. 2.7.2). Он включает следующие комплексы документов:

1) документы, предоставляющие согласованную информацию о СМК организации, предназначенную как для внутреннего, так и внешнего пользования (например, руководство по качеству);
2) документы, описывающие, как СМК применяется к конкретной продукции, проекту или контракту (например, план качества);
3) документы, устанавливающие требования (например, спецификация);
4) документы, содержащие рекомендации или предложения (например, методические документы);
5) документы, содержащие информацию о том, как последовательно выполнять действия и процессы (например, документированные процедуры, рабочие инструкции и чертежи);
6) документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов (например, записи).

Организация эффективного **управления документацией СМК** является обязательным требованием к организации, претендующей на сертификацию своей СМК.

Всеми видами документов СМК необходимо управлять в соответствии с п. 4.2.3 и/или 4.2.4 ИСО 9001, однако требования к управлению отчетностью (записями) отличаются от требований к управлению другими документами (см. п. 4.2.4).

В примечании к термину «запись» в ИСО 9000 отмечено, что «обычно пересмотры записей не нуждаются в управлении». Это значит, что запись – документ неизменный, содержащий информацию о конкретном процессе в определенное время.

Итак, управление качеством базируется на документировании существующих процессов, управлении документацией и выполнении требований, заложенных в документации. Стандарты ИСО серии 9000 устанавливают требования к документации СМК, но не диктуют способы выполнения этих требований в организациях. Вопросы документирования и управления документацией СМК во многих случаях решаются организациями самостоятельно.

При проведении сертификации организация должна продемонстрировать объективное свидетельство эффективности ее деятельности. Наличие такого доказательства зависит не только от наличия документированных процедур, записей или других документов (кроме специально упоминаемых стандартом ИСО 9001), поскольку необходимые данные могут быть получены и методом изучения документов, и путем наблюдения, измерения, тестирования и т.д. В некоторых случаях (например, при планировании процессов жизненного цикла продукции, мониторинге и измерении продукции) организация сама определяет, какие документы необходимы для обеспечения свидетельства того, что процессы ее деятельности соответствуют установленным стандартом ИСО 9001 требованиям.

В настоящее время наличие СМК, соответствующей стандартам ИСО серии 9000, становится обязательным атрибутом любой успешной и стабильной компании. Существует достаточно много примеров российских компаний, получивших сертификат. Однако следует учитывать, что ценится не сам сертификат, а репутация выдавшей его компании и результативность внедрения СМК. Причем эффективность внедрения во многом зависит от того, насколько правильно СМК зафиксирована в документах и насколько четко организовано управление документами в организации. Документация – это основа и механизм реализации управления организацией и, в частности, управления качеством.

Литература:

Микава Ж. Пишем то, что делаем. Делаем, как написали //Стандарты и качество. 2003. № 6.
Полховская Т. и др. Роль документации при создании эффективной системы менеджмента организации //Стандарты и качество. 2004. № 6.
ISO 9000 Introduction & Support Package //www.bsi.org.uk/iso-tc176-sc2
www.iso-9000-2000.com

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА (ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА)

- **СОЦИАЛЬНАЯ ФУНКЦИЯ ДОКУМЕНТА**
- **ИНФОРМАЦИОННАЯ ФУНКЦИЯ**
- **КОММУНИКАТИВНАЯ ФУНКЦИЯ**
- **ФУНКЦИЯ СОХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**
- **КУЛЬТУРНАЯ ФУНКЦИЯ, ФУНКЦИЯ ИСТОРИЧЕСКОГО ИСТОЧНИКА**
- **УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ, ПРАВОВАЯ И УЧЕТНАЯ ФУНКЦИИ**

Т.В. Кузнецова

Центральный вопрос документоведения – изучение закономерностей документообразования, то есть причин, вынуждающих человека фиксировать информацию, создавать документ.

Решение этого вопроса напрямую связано с функциями документа (слово «функция» происходит от латинского functio – исполнение, обязанность, назначение, роль). Для того чтобы разобраться в функциях, то есть назначении документа, учитывая, что он может преследовать несколько целей, использоваться для решения многих задач, попробуем применить метод абстрагирования, выделить и рассмотреть в отдельности каждую функцию документа.

Прежде всего отметим социальную сущность документа, его социальный характер (слово «социальный» от латинского socialis – общественный, связанный с жизнью и отношением людей в обществе).

Документ создается человеком и для человека, что сразу подчеркивает его социальную природу. Никакое сообщество не может существовать без информационных связей. Документ закрепляет эти социальные связи, все процессы, происходящие в обществе. Конкретный документ целенаправленно создается в определенной социальной среде, которую он отражает, и, следовательно, он выполняет ***социальную функцию***. Возникнув как продукт определенных социальных отношений, отдельные виды документов в то же время сами начинают активно воздействовать на эти социальные отношения. Такую роль прежде всего играют: конституции, которые устанавливают порядок взаимоотношения в государстве; другие законодательные акты; различные уставы, положения, правила, инструкции; договора, организующие взаимоотношение как отдельных граждан, гражданина и государства, так и государства с государством. В этих случаях социальная функция документа выступает особенно ярко. Такие документы сами начинают способствовать развитию человечества, например: мирные договора, международные соглашения, декларации.

Так как любой документ носит социальный характер, эта его особенность не всегда выделяется исследователями как функция, а лишь подчеркивается как обязательное свойство.

Теперь перейдем к техническим функциям документа, вспомнив, что человек закрепляет информацию в документе прежде всего, чтобы ее сохранить для возможности

вернуться к ней снова (спустя какое-то время) и чтобы иметь возможность эту информацию передать на расстояние.

Следовательно, документ неразрывно связан с информацией. Это главное свойство документа – закреплять и нести информацию – большинство исследователей выделяют как ***информационную функцию***. Она тоже присуща любому документу с момента его создания. Собственно, для того, чтобы информацию закрепить, и был создан документ. Более точно, на наш взгляд, эту функцию можно было бы назвать ***функцией закрепления*** (запечатления) информации[1]. Все, что не закреплено любым способом документирования (записано, сфотографировано, зарисовано, сделана фонозапись и т.д.), бесследно исчезает, забывается человечеством. Создав документ, человек исключил возможность исчезновения события, факта. «Остановись, мгновение» – словосочетание, которым обычно пользуются, создавая фотографию, имеет более широкий смысл. Любой способ запечатления информации, то есть создания документа, оставляет событие в истории человечества.

Закрепленная информация может быть передана в пространстве, и эта способность документа выделяется в присущую всем документам ***коммуникативную функцию***. С помощью коммуникативной функции документа осуществляются все информационные связи общества – от вышестоящих инстанций к нижестоящим (т.е. от управляющих к управляемым), и наоборот, от нижестоящих к вышестоящим (т.е. от подчиненных к руководящим), между равными инстанциями, между отдельными физическими лицами. Именно коммуникативная функция документа заставляет человечество постоянно искать способы наиболее быстрой ее реализации: самый быстрый гонец, фельдъегерская тройка, телеграф (телеграмма), телефон (телефонограмма), радио (радиограмма), факс, электронная почта.

Научно-техническая революция расширяет коммуникативные функции документа, дает возможность ее реализовать в стремительно сокращающемся временном интервале.

Но, закрепив информацию, документ позволяет сохранить и передать ее не только в пространстве, но и во времени, то есть воспользоваться этой информацией через годы, десятилетия и даже века. Эта способность документа выделяется в ***функцию сохранения информации***. После своего создания документ может быть использован единожды или востребован неоднократно в текущей деятельности, и лишь очень небольшая часть документов в силу ценности закрепленной и сохраненной в них информации бережно сохраняется человеком постоянно, и для ее хранения создаются специальные архивы. На основе собранной в архивах ретроспективной информации восстанавливаются события, она позволяет проследить историю вопроса. В этом случае документ выполняет ***функцию исторического источника***. Функцию исторического источника может выполнить любой сохраненный документ в случае обращения к нему как к свидетелю прошлого.

Рядом исследователей выделяется как самостоятельная ***культурная функция*** документа, выполнение которой рассматривает документ как средство передачи культурных традиций, сложившихся в обществе и сохраненных им. Любой документ отражает степень языковой культуры, уровень образованности его автора и общества в целом, развитие технической мысли, появление новых способов документирования и передачи информации и даже нравственно-моральную атмосферу эпохи. Но документ не только отражает культурный уровень развития общества, но и служит средством передачи от поколения к поколению накопленного культурного наследия: традиций, нравственно-этических норм и т.д.

Все перечисленные ранее функции можно отнести к общим. Эти функции документ выполняет независимо от воли создавшего его человека. Они как бы закладываются в момент создания документа, запечатления информации. Создавая документ, человек преследует более конкретные задачи, которые он решает с его помощью. Эти целенаправленные функции документа, для выполнения которых он и был составлен, называются частными.

Для сферы управления на первое место выходит ***управленческая функция*** документа. Подавляющая часть документов создается именно в сфере управления, и составляются документы для выполнения управленческой функции. С помощью документов организуется работа (организационные документы: уставы, положения, инструкции, правила и т.д.), разрабатываются и доводятся до исполнителей решения (распорядительные документы: приказы, постановления, решения, распоряжения и т.д.), подтверждаются факты, идет обмен информацией о состоянии дел (отчетные, плановые, первичные учетные документы, информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы и телефонограммы). Во всех тех случаях, когда документ создается как инструмент управления, он выполняет управленческую функцию. Но как только информация такого документа принята к сведению, учтена, использована и надобность в ней в текущей работе отпала, управленческая функция документа исчерпана.

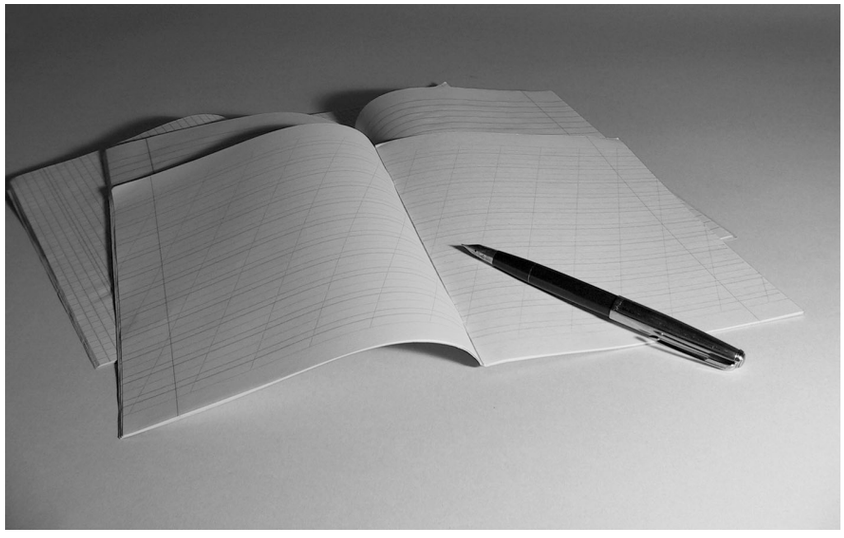
К документам, созданным для выполнения управленческих функций, предъявляются особые требования объективности, достоверности, полноты информации и, конечно, прежде всего своевременности получения информации. Как гласит поговорка, что «кто владеет информацией, тот владеет ситуацией, тот и король». Именно документы, выполняющие управленческую функцию, то есть циркулирующие в системах управления, являются объектом унификации и стандартизации. Для их создания и обработки внедря-

[1] Этой же точки зрения придерживается Н.С. Ларьков в учебном пособии «Документоведение». Томск, 2000. С. 35.

ются средства автоматизации и механизации. Выполнив управленческую функцию, документы выбывают из оперативной работы и переходят в стадию хранения.

Одними из наиболее ранних, востребованных функций документа, ради которых документ стал создаваться, были правовая функция и функция учета.

Правовая функция заключается в установлении и закреплении правовых норм и правоотношений в обществе. Например, свод законов царя Хаммурапи (XVIII в. до н.э.). К документам, выполняющим правовую функцию, относятся правовые акты органов власти и управления: законы, указы, постановления и др.,



акты судебных, прокурорских, нотариальных, арбитражных учреждений и организаций; акты, создаваемые в других учреждениях, организациях, предприятиях, фирмах, которые влекут за собой определенные юридические последствия; договоры, как международные, межгосударственные, между организациями, между отдельными лицами и организациями (например, трудовые) и между частными лицами. К таким документам относятся и документы, удостоверяющие личность (паспорта, удостоверения), дипломы об образовании, различные справки, а также оправдательные финансовые документы. При разработке подобных документов их правовая функция самая главная, для ее реализации они и создавались, они оформляются с особой тщательностью, учитывая их юридическую значимость. Но практически и все другие документы в определенных случаях при необходимости могут выполнить эту функцию, выступив доказательством какого-либо факта, события, явления.

Не менее древней является ***учетная функция***. Человек с древнейших времен хотел учесть количество населения в государстве (княжестве) для обложения налогами, размеры принадлежащей ему земли, количество скота, имеющегося у него урожая, денег и т.д. Документы, выполняющие эту функцию, обычно содержат систематизированные количественные данные, выраженные в цифрах. К ним относятся все первичные учетные документы, в том числе бухгалтерские, различные регистрационные журналы и другие формы. Эти документы сегодня фактически почти все представлены унифицированными формами, многие из которых разработаны и утверждены финансовыми органами и органами статистики. Документы, выполняющие учетную функцию, в первую очередь были подготовлены для компьютерной обработки.

Таким образом, рассмотрев основные функции, выполняемые документом, мы видим, что любой документ всегда полифункционален. Он одновременно выполняет несколько функций. Одни из них – общие, присущие любому документу в момент создания. Другими функциями документ наделяется при создании и, выполнив эту функцию, ее утрачивает, продолжая выполнять общие функции.

Изучение функций документа имеет не только научное, но и практическое значение.

Во-первых, изучение функций необходимо для разработки теоретических основ документоведения.

Знание функций помогает:

- определить роль документа в системе управления;
- провести классификацию и систематизацию документов с целью их унификации и стандартизации;
- провести экспертизу ценности документов, установив их научную, историческую и практическую значимость;
- выработать определенные требования к документам, создаваемым в процессе управленческой деятельности, для внедрения средств автоматизации и механизации в их создание, обработку и хранение.

Документ – явление сложное. Его изучение сегодня активно проводится многими научными дисциплинами, но в изучении его природы и назначении еще много белых пятен. Полифункциональность документа позволяет его исследователям выделять, в зависимости от их подхода к понятию «документ», и другие функции (например, познавательная или когнитивная (способность документа служить средством получения и передачи знаний), гедоническая (способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени), источниковедческая и т.д.). Исходя из функций документа, изучаемых различными научными направлениями, ими по-разному определяется понятие «документ», которому будет посвящена специальная статья.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

КЛАССИФИКАЦИЯ ТАЙН

- ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТАЙНА И КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
- ПРИНЦИПЫ КЛАССИФИКАЦИИ ТАЙН И ИНФОРМАЦИИ
- ДВОЙСТВЕННОСТЬ И ВРЕМЕННЫЙ ХАРАКТЕР КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ
- ЛИЧНАЯ ТАЙНА ГРАЖДАНИНА – ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

А.С. Демушкин, главный специалист Информационно-технологического центра мэрии Москвы

Понятие ограничения доступа к информации относится к числу важнейших элементов понятийного аппарата документационного обеспечения управления (ДОУ). Значение состоит в раскрытии определенной системы признаков, использование которых необходимо для решения задач соблюдения секретности (конфиденциальности) информации. Отдельные массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных и т.д.) составляют государственные информационные ресурсы Российской Федерации и являются открытыми и общедоступными. Исключение составляет документированная информация, отнесенная Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» к категории ограниченного доступа, которая по условиям правового режима делится на государственную тайну и конфиденциальную информацию.

Государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-разыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации[1].

Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»[2] определил только характерные черты информации, имеющей ограниченный доступ. Четких определений понятий «тайна», «информация, составляющая тайну или отнесенная к ней» и «конфиденциальная информация» в нормативных правовых актах в настоящее время нет. Конфиденциальная информация, например, составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности[3].

Однако время вносит свои корректировки. Недавно принятый Федеральный закон «О коммерческой тайне» определил, что коммерческая тайна – **конфиденциальность информации**, позволяющая ее обла-

[1] Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (с изм. от 6 октября 1997 г.)// Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 41. Ст. 4673

[2] Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»

[3] Гражданский кодекс Российской Федерации, ст.139. – М.,1996.

дателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду. Конфиденциальной информацией, составляющей коммерческую тайну, является научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны[4].

Для определения содержания понятия «информация, составляющая тайну» необходимо обратиться к рассмотрению категорий, так или иначе связанных с определяемым понятием «тайна» и «информация».

У нас в стране введены различные представления о тайне. Наряду с государственной, служебной, коммерческой, личной, профессиональной тайной введены понятия о банковской, налоговой, адвокатской, врачебной, журналистской тайнах, тайне договора, тайне вклада и т.д. Анализ законодательства в этой сфере позволяет сделать вывод о том, что более 30 видов тайны упоминается в виде прямых ограничений. При этом анализ подзаконных актов позволяет увеличить перечень тайн уже до 40[5].

Характер общественных отношений определяет основу видовой классификации информации, составляющей тайну. В законодательстве встречается термин «тайна», который в некоторых случаях не раскрывается, и определение тайны зависит от конкретных субъектов, носителей этой тайны.

В русском языке слово «тайна» (словарь В. Даля) определяется, как «все скрытое, неизвестное, неведомое» или нечто скрываемое, секретное, не оглашаемое (не подлежащее распространению). В 1995 г. в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» определился новый термин «конфиденциальная информация», доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством (слово «конфиденциальный» происходит от латинского confidentia – доверие, доверительный, не подлежащий огласке). Федеральный закон также определил термин «информация» – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Сравнивая смысл терминов «тайна», «конфиденциальность информации», мы видим, что они в принципе обозначают одно и то же. Исходя из этих понятий и терминов с позиций документоведения, тайну можно определить так: **тайна – это состояние информации по ограниченному к ней доступу в определенный период времени – секретность или конфиденциальность информации. Информация, составляющая тайну, – информация с ограниченным доступом и распространением.**

Ограничение доступа и распространения информации определяет режим конфиденциальности информации (тайны). Федеральный закон «О коммерческой тайне» подтвердил данное определение, обозначив «тайну» как «конфиденциальность информации», а «режим коммерческой тайны» – правовые, организационные, технические и иные меры, принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, по охране ее конфиденциальности.

Тайна выделяет две предметные глобальные области.

Объективные тайны – вселенной, земли, океана, природы, мироздания, человека и т.д., исследованием которых (или, применяя информационную терминологию, открытием доступа к информации – тайне) занимаются ученые и исследовательские центры.

Субъективные тайны – государства, профессии, личности, служебные, коммерческие тайны и т.д. – защищаемая информация, несанкционированный доступ (также можно отнести и санкционированный доступ, но влекущий за собой несанкционированное разглашение, распространение) к которой может нанести всевозможный ущерб безопасности субъекту – владельцу или собственнику информации, влекущий за собой экономические, политические, материальные, информационные, моральные и другие потери.

Основной принцип классификации тайны и информации, составляющей ее, – разделение по условиям правового режима на информацию, отнесенную к государственной тайне и конфиденциальную.

На основе этого принципа определились основные требования к классификации:

– деление информации, защищаемой государством в областях его деятельности, которые могут нанести ущерб безопасности Российской Федерации (государственная тайна), и конфиденциальной информации в областях деятельности субъекта – обладателя информации, которая имеет действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании; обладателем такой информации введен режим конфиденциальности информации (тайны), причем информация второго перечня может стать информацией первого;

– деление информации, составляющей тайну, по областям и видам деятельности организаций и предприятий вне зависимости от их организационно-правовой формы и формы собственности;

– деление по степеням секретности и предполагаемым степеням конфиденциальности.

Виды тайн взаимосвязаны с областями деятельности субъектов и могут относиться к другим областям конфиденциальной информации, например: врачебная тайна, отнесенная к профессиональной деятельности и тайне; персональные данные (личная тайна) информация, идентифицирующая человека. Тайна, отнесенная к служебной деятельности, может быть отнесена к коммерческой тайне.

Своевременность отнесения документированной информации к тай-

[4] Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ//Российская газета. 2004. 8 авг.
[5] Лопатин В.Н. Защита права на тайну в России: Учебное пособие, СПб., С.4.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

ной, т.е. ее засекречивание или ограничение к ее доступу, заключается в установлении ограничений на распространение этой информации с момента ее получения, разработки или до разработки. Исключение составляет информация, не подлежащая засекречиванию. Перечни такой информации определены федеральными законами «О государственной тайне» и «Об информации, информатизации и защите информации», Постановлением Правительства РСФСР «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну», Федеральным законом «О коммерческой тайне» ст. 5, рядом других законодательных актов, касающихся субъектов – носителей тайн.

Признание той или иной информации тайной или конфиденциальной является прерогативой правообладателя информации. Логично, что если нельзя ограничивать доступ к информации в соответствии с нижеперечисленными перечнями или другими перечнями, установленными законодательством, например Федеральным законом «О банках и банковской деятельности» (ст. 8)[6], то на остальную информацию ее владелец может установить режим тайны – засекретить, сделать тайной или конфиденциальной в целях ее защиты и охраны.

Законами «О государственной тайне» и «Об информации, информатизации и защите информации» определены виды информации, которые нельзя относить к информации с ограниченным доступом[7].

В ст. 5 Федерального закона «О коммерческой тайне» указаны виды информации, которые нельзя относить к коммерческой тайне[8].

Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» определил только характерные черты информации, имеющей ограниченный доступ[9].

Любая конфиденциальная информация несет двойственный и временной характер – может быть как конфиденциальной, так и государственной тайной – при изменении условий правового режима, который зависит от внешних и внутренних условий и факторов. Например, те же персональные данные гражданина или работника (сотрудника), занимающегося оперативно-разыскной деятельностью, являются государственной тайной[10].

Информационные ресурсы могут быть государственными или не государственными и как элемент соста-

---

[6] Федеральный закон «О внесении изменений и дополнений в Закон РСФСР «О банках и банковской деятельности в РСФСР»» от 3 февраля 1996 г. № 17-ФЗ (с изм. от 31 июля 1998 г., 5, 8 июля 1999 г., 19 июня, 7 августа 2001 г.). Ст. 8, 26.

[7] об установлении правового статуса органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также прав, свобод и обязанностей граждан, порядок их реализации;
– о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;
– о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;
– о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, метеорологии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов;
– о привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;
– о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;
– о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации;
– о состоянии здоровья высших должностных лиц Российской Федерации;
– о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами;
– накапливаемая в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющую общественный интерес или необходимую для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

[8] содержащуюся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;
– содержащуюся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
– о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;
– о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;
– о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;
– о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;
– о нарушениях законодательства РФ и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
– об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;
– о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;
– о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;
– обязательность раскрытия которой или недопустимость ограничения доступа к которой установлена иными федеральными законами.

[9] о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющих идентифицировать его личность (персональные данные);
– составляющей тайну следствия и судопроизводства;
– составляющей служебную тайну, доступ к которой ограничен органами государственной власти в соответствии с ГК РФ и федеральными законами;
– связанную с профессиональной деятельностью;
– связанную с коммерческой деятельностью;
– о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

[10] Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ (с изм. и доп. от 18 июля 1997 г., 21 июля 1998 г., 5 января, 30 декабря 1999 г., 20 марта 2001 г.).

ва имущества находятся в собственности граждан, органов государственной власти, органов самоуправления, организаций и общественных объединений.

Исходя из вышеизложенного, конфиденциальную информацию можно обозначить как **«негосударственную тайну»**, защищаемую собственником или владельцем информацию, распространение (утрата) которой может нанести материальный, экономический, деловой, моральный и иной ущерб. Фактически данное определение тождественно определению «государственная тайна». Разницу составляет то, что охрана негосударственной тайны предполагает установление режима конфиденциальности информации (тайны) – комплекса мер по охране обладателем информации, а защита государственной тайны предполагает проведение мероприятий по ее защите государственными органами защиты государственной тайны.

В перечень информации конфиденциального характера входят персональные данные (личная тайна) гражданина. Работодателю – владельцу персональных данных эти данные необходимы для осуществления трудовых отношений.

Среди документов и информации, необходимых в связи с трудовыми отношениями, особое место занимают документы о составе семьи работника, требующиеся для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей. Данная информация и документы составляют другой вид конфиденциальной информации, которая тесно связана с личной тайной, но не тождественна ей по составу защищаемой информации. К этому виду тайны относится семейная тайна, которую можно определить так: информация нескольких физических лиц, ограниченная членами семьи (составом семьи).

Перечень персональных данных в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» должен быть закреплен на уровне федерального закона (до сих пор этого закона нет). В настоящее время Трудовым кодексом Российской Федерации (глава «Защита персональных данных работника») определен один из видов персональных данных (персональные данные работника (ПДР) – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника). Кадровые службы всегда собирают данные о личности работника. Для этой цели используются автобиография, личный листок, резюме, медицинские справки, всевозможные анкеты и т.д., из которых в дальнейшем формируется личное дело работника. Однако официальное правовое обоснование обработки указанной документации отсутствовало. Этот пробел ликвидировал Трудовой кодекс РФ.

Личная тайна гражданина – информации о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющая идентифицировать его личность, является одной из составных частей информации, циркулирующей в любой организации. Так, например, в ряде случаев информация о гражданах содержится в банковской, налоговой, нотариальной, адвокатской, врачебной и другой документации. Это и явилось одной из причин появления в федеральном законодательстве понятия банковской, налоговой и т.д. тайны. В понятие негосударственной тайны любой организации вне зависимости от вида деятельности и названия тайн входят три вида тайны и три вида информации ограниченного доступа, составляющие ее. Например, банковская тайна состоит из трех видов информации банка:

– о гражданах – физических лицах (о вкладчиках, кредиторах, должниках);

– о других организациях – юридических лицах (дебиторах, кредиторах, инвесторах и т.д.), которую банк не вправе разглашать;

– собственная информация банка, включая ПДР, за исключением информации, не подлежащей засекречиванию – ограничению к доступу, в соответствии с законодательством.

Информационная безопасность предполагает состояние защищенности в информационной сфере, определенной совокупностью сбалансированных интересов личности, общества и государства. Поэтому, руководствуясь анализом законодательных актов, нормативных, методических и научных источников, раскрывающих содержание и признаки отдельных охраняемых законодательством видов тайн и определения понятия «тайна», можно предложить обобщающую классификацию видов тайн и соответственно информации ее составляющей, вне зависимости от областей применения (научная, экономическая, внешнеполитическая, военная, финансовая, следствия и судопроизводства, ноу-хау и т.д.):

1. Государственная тайна.
2. Негосударственная тайна (конфиденциальная информация):
   2.1. персональные данные;
   2.2. коммерческая тайна;
   2.3. служебная тайна.

Источники

Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

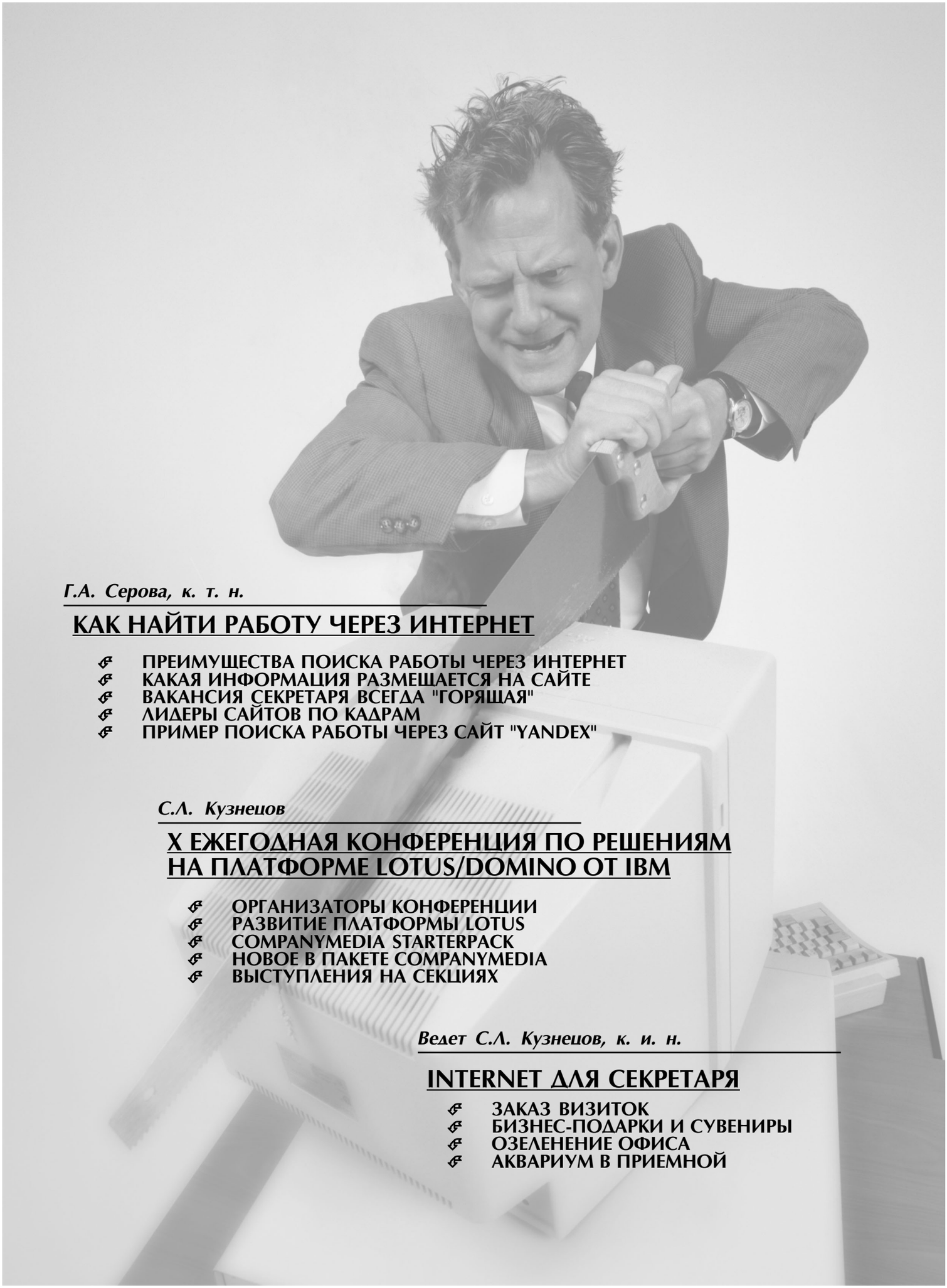
Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ.

Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 6 марта 1997 г. № 188.

Указ Президента Российской Федерации от 24 января 1998 г. № 61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».

Постановление Правительства РСФСР «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» от 5 декабря 1991 г. № 35.

Степанов Е.А., Корнеев И.К. Информационная безопасность и защита информации: Учеб. пособие. М., 2001. 304 с. (Серия «Высшее образование».)



Г.А. Серова, к. т. н.

КАК НАЙТИ РАБОТУ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

- ПРЕИМУЩЕСТВА ПОИСКА РАБОТЫ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ
- КАКАЯ ИНФОРМАЦИЯ РАЗМЕЩАЕТСЯ НА САЙТЕ
- ВАКАНСИЯ СЕКРЕТАРЯ ВСЕГДА "ГОРЯЩАЯ"
- ЛИДЕРЫ САЙТОВ ПО КАДРАМ
- ПРИМЕР ПОИСКА РАБОТЫ ЧЕРЕЗ САЙТ "YANDEX"

С.Л. Кузнецов

X ЕЖЕГОДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ ПО РЕШЕНИЯМ НА ПЛАТФОРМЕ LOTUS/DOMINO ОТ IBM

- ОРГАНИЗАТОРЫ КОНФЕРЕНЦИИ
- РАЗВИТИЕ ПЛАТФОРМЫ LOTUS
- COMPANYMEDIA STARTERPACK
- НОВОЕ В ПАКЕТЕ COMPANYMEDIA
- ВЫСТУПЛЕНИЯ НА СЕКЦИЯХ

Ведет С.Л. Кузнецов, к. и. н.

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

- ЗАКАЗ ВИЗИТОК
- БИЗНЕС-ПОДАРКИ И СУВЕНИРЫ
- ОЗЕЛЕНЕНИЕ ОФИСА
- АКВАРИУМ В ПРИЕМНОЙ

КАК НАЙТИ РАБОТУ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

- ПРЕИМУЩЕСТВА ПОИСКА РАБОТЫ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ
- КАКАЯ ИНФОРМАЦИЯ РАЗМЕЩАЕТСЯ НА САЙТЕ
- ВАКАНСИЯ СЕКРЕТАРЯ ВСЕГДА "ГОРЯЩАЯ"
- ЛИДЕРЫ САЙТОВ ПО КАДРАМ
- ПРИМЕР ПОИСКА РАБОТЫ ЧЕРЕЗ САЙТ "YANDEX"

Г.А. Серова, к. т. н.

Каждому специалисту, в том числе и секретарям, приходится рано или поздно искать работу. Новым и перспективным средством поиска работы является использование возможностей Интернет, подключенного к вашему персональному компьютеру. В Интернете можно найти сайты рекруторских компаний (организации, специализирующиеся на поиске и отборе кадров), сайты организаций с вакантными должностями. При работе с сайтами организаций специалисты, ищущие работу, могут самостоятельно обращаться в организацию через Интернет.

Чаще всего сегодня работодатели обращаются к услугам рекруторских кадровых агентств, поручая им заниматься вопросами подбора специалистов на вакантные должности.

На сайтах наиболее посещаемых кадровых агентств можно не только получить самую свежую информацию о вакансиях, но и найти немало профессиональных советов кандидатам, узнать новости на рынке труда, динамику зарплат, что пригодится кандидатам при подготовке к собеседованию. В качестве услуг кадровые агентства предлагают консультации своих специалистов по всем, интересующим кандидатов, вопросам; помогают при составлении информации о кандидате при заполнении форм анкет и т.д. Кадровые агентства ведут переписку с кандидатами на вакансии, предлагая им отобранные вакансии, а также с компаниями, предоставляющими вакансии, предлагая им список отобранных кандидатов на вакантные должности.

Часто компании, имеющие свои сайты в Интернете, помещают информацию о вакансиях, подробно описывают требования к специалистам по вакансиям, условия труда, перспективы работы и многое другое. Необходимо отметить, что на сайте компании можно получить больше информации о вакансии.

Постоянное изучение информации, содержащейся на сайтах компаний, предлагающих работу, увеличит ваши шансы оказаться в первых рядах, когда появится вакансия, которая вас может заинтересовать.

Для того чтобы проводить поиск работы через Интернет, вам необходимо уметь работать с электронной почтой и с программой, называемой веб-браузером (web-browser). Существует несколько основных браузеров, особенно популярны среди них Netscape Navigator и Microsoft Internet Explorer.

Большинство секретарей, имеющих опыт работы, хорошо ориентируются в поисковых системах. Для них не составит труда отыскать наиболее посещаемые сай-

ты, где можно ознакомиться со свежими сообщениями о вакансиях. В отличие от многих других специальностей вакансии секретарей "горящие", всегда требуются срочно и заполняются достаточно быстро. Из этого следует, что откликаться на заинтересовавшую вас вакансию следует быстро, используя для этого возможности электронной почты. Кстати, и кадровые агентства смотрят в первую очередь свежие поступления резюме, справедливо полагая, что если хороший секретарь интенсивно искал работу полгода назад, то он уже работает на новом месте и в смене его вряд ли заинтересован. Поэтому, если по какой-то причине спустя полгода вы все еще заинтересованы в новой работе, разошлите свое резюме кадровым агентствам по электронной почте заново.

Электронная почта – сетевой сервис для адресной передачи текстовых сообщений. Для кадрового агентства этот канал является наиболее удобным. Резюме, пришедшие по электронной почте, требуют меньшей обработки для включения в компьютерную базу данных агентства. Для секретарей, подготовивших свое резюме в электронном виде и отправивших его, – демонстрация умения обращаться с компьютером на уровне продвинутого пользователя. Преимуществом при поиске работы является и наличие собственного адреса в Сети, так как, прочитав ваше резюме, присланное по электронной почте, заинтересовавшийся работодатель или посредник оперативно отсылает вам ответ, который попадает в ваш почтовый ящик. Почтовый ящик можно зарегистрировать бесплатно. Однако чтобы заглянуть в него, нужно иметь доступ в Интернет.

Сегодня Интернет-ресурсы по трудоустройству – полноправные участники рынка труда и ничуть не менее влиятельные, чем "бумажные СМИ".

Среди сайтов кадровой тематики определились лидеры. Согласно статистике **Ramblers Top 100** и **Рейтинг@mail.ru.**, самыми посещаемыми являются: **Job.ru**, **Joblist.ru**, **Rabota.ru**, **Zarplata.ru**, **Superjob.ru.**, выйти на которые можно через сайт Яndex (адрес**Yandex.ru**) или набрав в адресной строке имя требуемого сайта.

В статье рассматривается один из вариантов работы в Интернете при выходе на кадровые агентства, например через сайт **Яndex**.

1. Запустите Интернет.

2. В адресной строке введите имя **www.yandex** (рис. 1) и нажмите клавишу [Enter].

Рис. 1. Вид адресной строки Яndex

3. На экране появляется страница **Яndex** (рис. 2), в которой можно выбрать **рубрики каталога** (Бизнес и экономика>Работа и рекрутинг, Работа в регионе "Москва", Работа на Job.ru и т.д.) или **"работа"**. Подведите курсор мыши к выбранной рубрике и при отображении мыши в виде руки нажмите левую клавишу мыши или в поисковом поле наберите слово **"работа"**, далее выберите кнопку **Найти** (см. рис. 2).

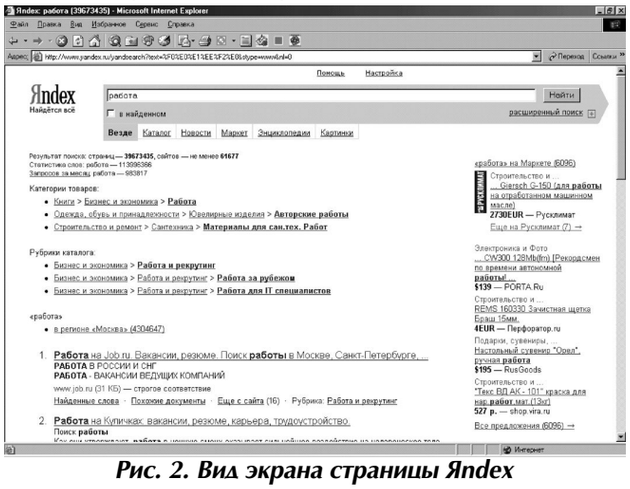


Рис. 2. Вид экрана страницы Яndex

Примечание. Используя вертикальную линейку прокрутки, можно просмотреть информацию по разделам рубрики. Например, разделы "работа" будут представлены информацией, приведенной на рис. 3.

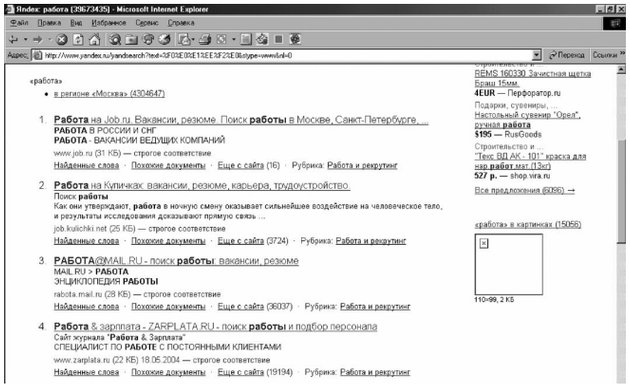


Рис. 3. Вид экрана страницы Яndex при просмотре раздела "работа"

4. Выберите раздел **Работа на Job.ru** (см. рис. 3), подведя к разделу курсор мыши, и при отображении курсора в виде руки нажмите левую клавишу мыши. На экране дисплея появится информация, приведенная на рис. 4.

Рис. 4. Вид экрана страницы Job.ru

5. Если вас, например, заинтересовала публикация "Поиск работы с помощью Интернет", ссылка на которую имеется на странице

(см. рис. 4), то подведите курсор мыши к названию публикации и при отображении курсора в виде руки нажмите левую клавишу мыши. На экране появится информация выбранной публикации (рис. 5).

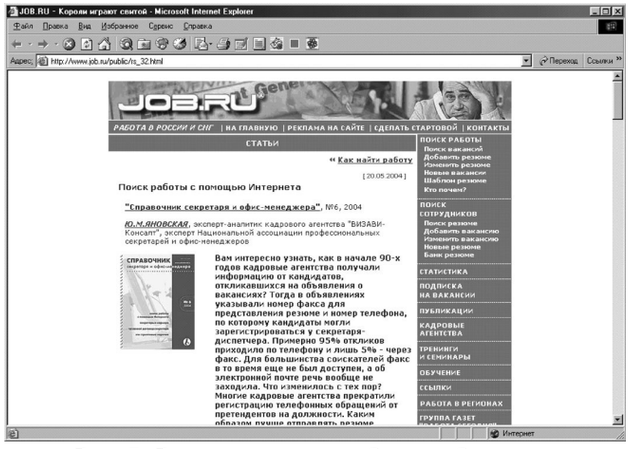


Рис. 5. Вид экрана при выборе публикации "Поиск работы с помощью Интернета"

6. Если вам необходимо выйти на кадровые агентства для поиска вакансий, то выберите в разделе **Поиск работы** (см. рис. 4) подраздел **Поиск вакансий**, подведите курсор мыши к названию подраздела и при отображении курсора в виде руки нажмите левую клавишу мыши. На экране появится список кадровых агентств, зарегистрированных в системе (рис. 6).

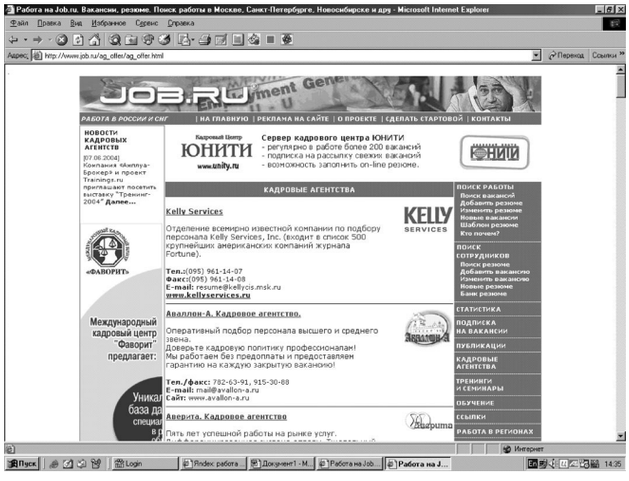


Рис. 6. Вид экрана списка кадровых агентств

7. Используя вертикальную линейку прокрутки, можно увидеть весь список кадровых агентств (Kelly Services, Авалон-А, Аверита, Фараон и т.д.).

8. При необходимости для дальнейшего просмотра информации по поиску работы выберите конкретное кадровое агентство, подведя курсор мыши к имени кадрового агентства, и при отображении курсора в виде руки, нажмите левую клавишу мыши.

Например, если вас заинтересовало кадровое агентств Kelly Services, то, щелкнув по нему мышью, как описано выше, вы попадаете на главную страницу этого агентства (рис. 7).

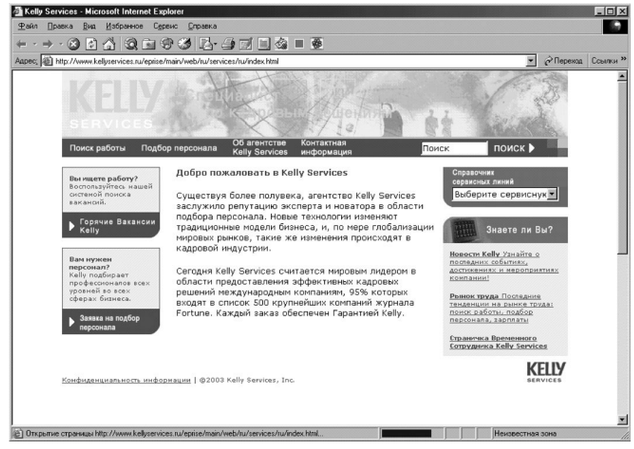


Рис. 7. Главная страница кадрового агентства Kelly Services

Примечание. Сегодня эта компания входит в список 500 крупнейших американских компаний, ежегодно предоставляя возможности для развития карьеры более чем 700 000 специалистов и услуги по подбору персонала для более чем 215 000 компаний через 2500 офисов Kelly Services в 26 странах мира.

В России Kelly Services работает с 1996 г. и имеет филиалы в Москве, Санкт-Петербурге, Великом Новгороде и Самаре. Компания проводит активную работу по подбору персонала в регионах СНГ.

Kelly Services в России предоставляет услуги по следующим направлениям:

- ❑ Подбор постоянного персонала (подбор специалистов всех уровней).
- ❑ Подбор временного персонала (сроком от нескольких часов до нескольких месяцев).
- ❑ Вывод персонала за штат (юридическая и финансовая поддержка).
- ❑ Комплектация штата промышленных предприятий и торговых сетей.
- ❑ Представительство в компании клиента.
- ❑ Ассессмент (услуга по оценке персонала).

9. Если вас заинтересовали **"горячие вакансии"** (см. рис. 7), откройте эту страницу, подведя курсор мыши к названию, и при отображении курсора в виде руки нажмите левую клавиши мыши. На экране появится информация, связанная с "горячими вакансиями" (рис. 8).

10. Выбрав **Поиск вакансий** (см. рис. 8), вы попадаете на новую страницу, в которой необходимо задать условия поиска, приведенные на рис. 9.

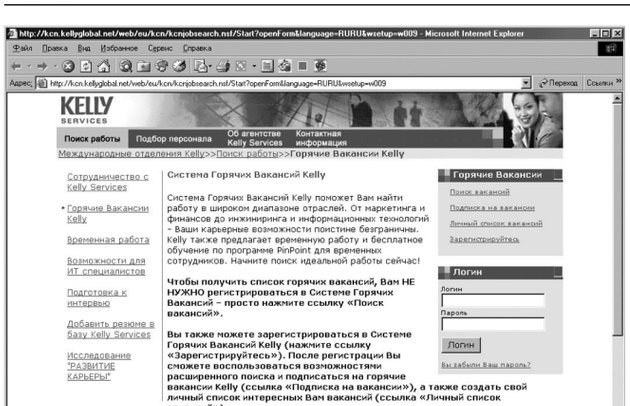


Рис. 8. Страница кадрового агентства Kelly Services, система "горячих вакансий"

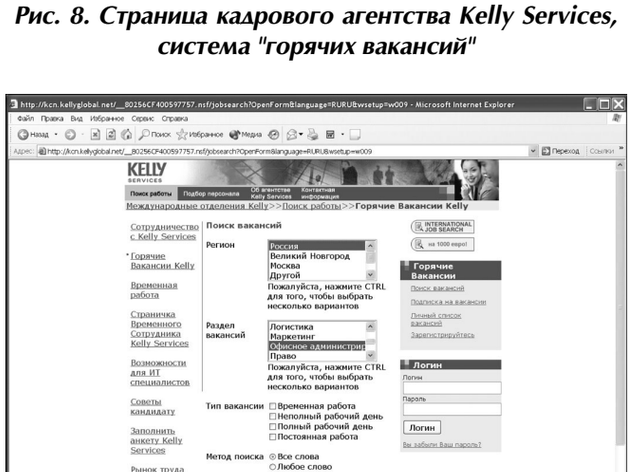


Рис. 9. Вид экрана при заполнении реквизитов поиска

11. Выбрав режим **[Поиск]**, вы получите результат поиска, приведенный на рис. 10.

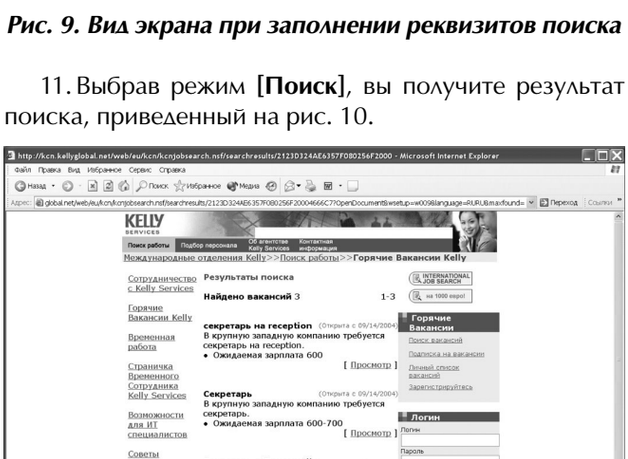


Рис. 10. Результат поиска

Примечание. Система нашла три вакансии: секретарь на reception, секретарь, секретарь в приемную к первому лицу компании (см. рис. 10).

12. Если вы выбрали вариант секретарь в приемную к первому лицу компании, щелкнув по нему мышью, то на экране появляются более полные сведения о вакансии (рис. 11).

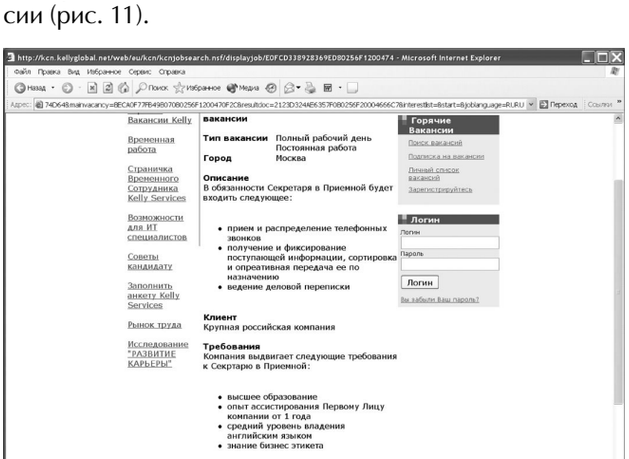


Рис. 11. Сведения о вакансии

X ЕЖЕГОДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ ПО РЕШЕНИЯМ НА ПЛАТФОРМЕ LOTUS/DOMINO ОТ IBM

- ОРГАНИЗАТОРЫ КОНФЕРЕНЦИИ
- РАЗВИТИЕ ПЛАТФОРМЫ LOTUS
- COMPANYMEDIA STARTERPACK
- НОВОЕ В ПАКЕТЕ COMPANYMEDIA
- ВЫСТУПЛЕНИЯ НА СЕКЦИЯХ

*С.Л. Кузнецов**

Программное обеспечение, построенное на платформе Lotus Notes, много лет используется во всем мире для организации работы с документами, создания корпоративных систем делопроизводства. Решения, выполненные на этой платформе и адаптированные к требованиям отечественного делопроизводства, уже давно предлагает и ряд российских компаний. О этих программных продуктах, опыте их внедрения неоднократно писали в нашем журнале.

14 октября 2004 года в Президент-отеле прошла юбилейная, десятая конференция, посвященная решениям на платформе Lotus/Domino от IBM. Уже не первый год после небольшого общего заседания конференция делится на две части, проходящие параллельно. Одна часть рассчитана на технических специалистов, разработчиков и администраторов систем и изобилует техническими подробностями. Вторая часть – секции «Новости» и «Прикладные решения для автоматизации документооборота и поддержки управления» – ориентирована на управленческий и делопроизводственный персонал, интересующийся практическими решениями по комплексной автоматизации делопроизводства.

Организатором конференции традиционно является основной партнер IBM по Lotus Notes/Domino в нашей стране компания «ИнтерТраст». Также в конференции принимали участие и другие компании и организации. В первую очередь это, конечно же, сама компания IBM. Свой стенд на конференции был и у Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Информационным спонсором конференции стал и хорошо известный нашим читателям журнал «Управление персоналом».

Открывший конференцию руководитель компании «ИнтерТраст» А. Линев подчеркнул, что конференция – это в первую очередь место общения пользователей и потенциальных пользователей решений на платформе Lotus/Domino. Представитель компании IBM Игорь Бреус рассказал об эволюции программных продуктов и перспективах развития в 2005 – 2006 годах. Узнать о перспективах Lotus Notes и Domino было тем более интересно, что в последнее время IBM немало сил вкладывает в развитие другой плат-

* С автором статьи можно связаться по адресу: kouznets@mtu-net.ru

формы для работы с документами – Lotus WorkPlace.

Серверная часть системы (Lotus Domino) развивается в направлении обеспечения работы с реляционной базой данных IBM – DB2, расширения возможностей использования Lotus для работы с документами и DB2 Content Manager для хранения документов. В выступлении подчеркивалось, что документы, хранящиеся в приложениях Lotus, поддерживают единый стандарт JSR168, а это позволяет без проблем переносить документы из одного хранилища в другое, из одной программы в другую. Развитие клиентской части системы, то есть в первую очередь Lotus Notes, ведется с точки зрения расширения межплатформенности, то есть возможности запускать Lotus-клиента на компьютерах с операционной системой, отличной от Windows, например на Linux. Для компаний, использующих ПО на платформе Lotus только на части рабочих мест, будет интересна возможность организации совместной работы пользователей Microsoft Outlook и Lotus WorkPlace.

Для потенциальных пользователей системы было интересным выступление Вадима Ипатова (компания «ИнтерТраст»), рассказавшего о новом предложении компании – программном комплекте CompanyMedia Starter Pack. Как известно, внедрение многофункциональных программных продуктов обычно сопровождается выполнением большого объема работ по установке, настройке и конфигурированию системы в соответствии с требованиями организации работы с документами в данной организации. Эта работа выполняется специалистами фирмы – поставщика программы, так называемыми «системными интеграторами», и стоимость таких работ часто добавляет от 50 до 100% к стоимости собственно лицензий на программное обеспечение. Стандартный порядок внедрения систем комплексной автоматизации подразумевает создание рабочей группы по ведению проекта; анализ документооборота заказчика, подготовку отчета и рекомендаций; поставку необходимого программного обеспечения, установку и настройку системы на сервер и рабочие места пользователей; конфигурирование системы и ее адаптацию в соответствии с требованиями заказчика; обучение технических специалистов и пользователей работе с системой, затем испытания и сдачу системы в эксплуатацию, а также дальнейшее сопровождение системы в ходе ее эксплуатации.

Однако часто, если в организации есть квалифицированные программисты, руководитель организации стремится сэкономить, поручая своим сотрудникам создать систему «с нуля». Практика показывает, что в конечном счете такое «изобретение велосипеда» себя не оправдывает. Приобретение готового пакета CompanyMedia Starter Pack позволяет сократить расходы и максимально использовать имеющийся потенциал организации.

CompanyMedia Starter Pack включает в себя лицензии на платформу Lotus Domino/Notes, лицензии на полнофункциональный пакет CompanyMedia, обучение администратора в учебном центре по специально разработанному курсу типовой установке, настройке и сопровождению системы. Кроме того, покупатель пакета имеет право на консультации по электронной почте в течение года с момента покупки пакета, а в период внедрения системы (первых трех месяцев с момента покупки) – на телефонные консультации по техническим вопросам и вопросам настройки системы CompanyMedia. Таким образом, приобретение пакета Starter Pack позволяет сэкономить на стоимости внедрения системы. Этот вариант в первую очередь может подойти для организаций с типовым документооборотом и небольшим количеством (ориентировочно до 50) рабочих мест, где не требуется существенная перенастройка системы. Поскольку программное обеспечение, поставляемое в рамках пакета CompanyMedia Starter Pack, не имеет никаких ограничений по сравнению со стандартным пакетом CompanyMedia, ничто не мешает организации, установив базовый пакет CompanyMedia Starter Pack, неограниченно развивать систему в дальнейшем, пользуясь как силами своих специалистов, так и обращаясь к услугам системных интеграторов, работающих на платформе Lotus.

В рамках секции «Прикладные решения для автоматизации документооборота и поддержки управления» о том новом, что уже есть в версии CompanyMedia 3.0 и появится в выходящей в ноябре версии 3.1, рассказал директор центра маркетинга и внедрения компании «ИнтерТраст» Александр Маркович Савельев.

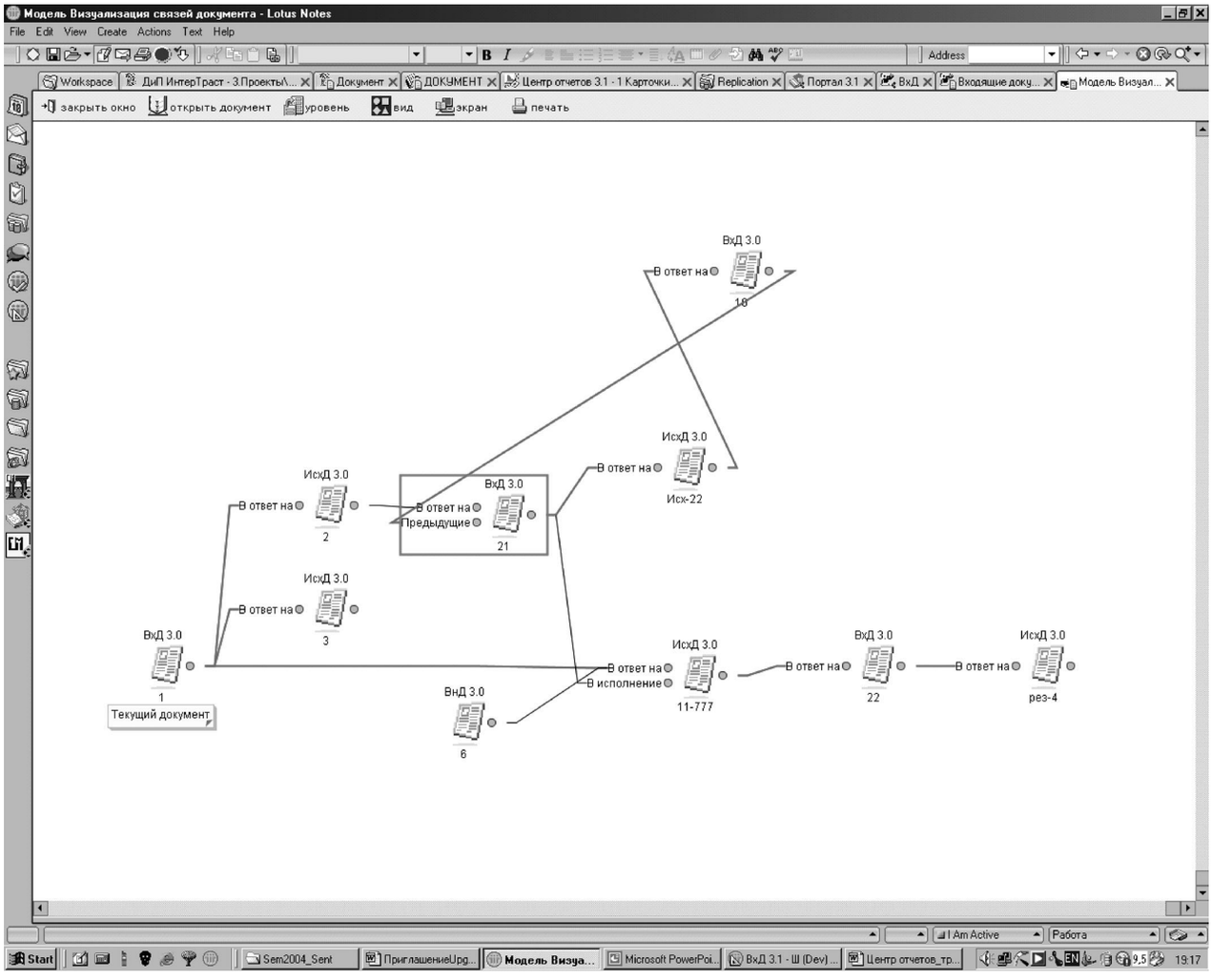
Основное новшество в третьей версии пакета CompanyMedia – это универсальное рабочее место «СМ-Портал». Если большая часть компонентов пакета ориентирована на организацию рабочих мест работников делопроизводственной сферы – регистрация документов, контроль исполнения, работа с отдельными видами документов (СМ-Договоры), – то рабочее место «СМ-Портал» рассчитано на всех работников сферы управления. «СМ-Портал» позволяет организовывать совместную подготовку документов, создание версий документов, осуществлять оперативный контроль исполнения документов. Как и в большинстве современных программ такого класса, основные модули CompanyMedia позволяют работать с программой через стандартный web-браузер, например Internet Explorer, имеющийся на любом компьютере с ОС Windows. Предполагается, что в первую очередь через браузер с системой будут работать руководители высшего и среднего звена, а сотрудники делопроизводственной службы будут пользоваться специализированной программой, Lotus-клиентом (Lotus Notes).

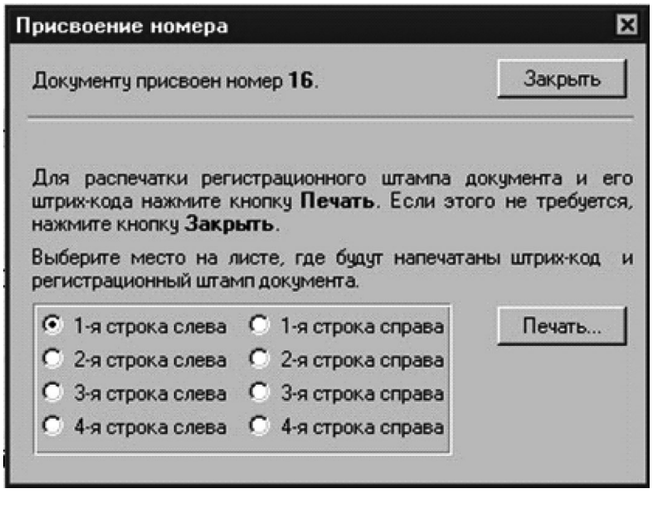
Появился и ряд других новинок.

Например, теперь система позволяет фиксировать не только факт редактирования документа пользователем, но и его открытие для чтения. Еще одно новшество, которое наверняка будет востребовано, – это возможность корректировки марш-

рутов движения (согласования, ознакомления) документов в ходе работы с документом.

Установление связей между документами – важная особенность современных систем автоматизации делопроизводства. В версии CompanyMedia 3.1 появилась возможность графического отображения связей между документами, что значительно повышает удобство работы пользователей.





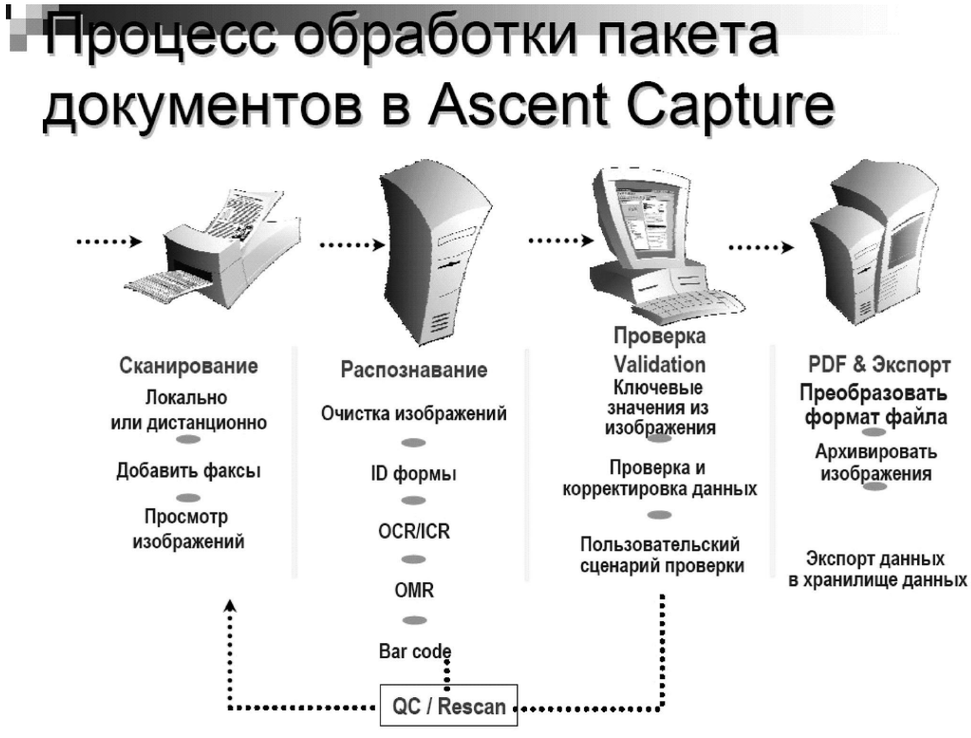
В CompanyMedia теперь введена и поддержка штрих-кодирования. Сегодня все больше организаций, вместо того чтобы вручную проставлять на поступающих на регистрацию документах штамп с входящим номером и датой, используют надпечатку на документе содержащего эти реквизиты штрих-кода. Впоследствии именно наличие такого штрих-кода позволяет существенно упростить обработку документов при потоковом сканировании. Так что наличие поддержки штрих-кода существенно упростит работу делопроизводственных служб с большим документооборотом. Кроме того, при наличии сканера штрих-кода ускоряется поиск карточки на документ.

Далеко не все организации внедрили еще у себя электронный документооборот, а легкость копирования сегодня приводит к тому, что в организации зачатую циркулируют по несколько экземпляров одного и того же документа. В новой версии программы расширены возможности по учету движения и текущего местонахождения каждого бумажного экземпляра и каждой снятой копии. Также усовершенствован процесс снятия документов с контроля, работы с сопроводительными письмами, появилась область предварительного просмотра, позволяющая оперативно просматривать основные реквизиты, не открывая карточку документа.

Так как сегодня все чаще используется полнотекстовая система делопроизводства, включающая не только карточки на документы, файлы документов в форматах офисных программ (MS Word, Excel и др.), но и отсканированные изображения, занимающие значительно больше места, то для ускорения работы, уменьшения размеров основной базы данных и снижения требований к оборудованию была создана отдельная база данных (БД «Электронные оригиналы»), в которой хранятся образы документов.

Несмотря на несовершенство Закона «Об электронной цифровой подписи», принятого еще в январе 2002 г., но до сих пор не дополненного необходимыми нормативно-правовыми актами, все больше организаций активно пользуются ЭЦП как во внутрикорпоративном документообороте, так и при обмене документами с другими структурами (системы «клиент – банк», сдача налоговой отчетности и т.п.). С появлением модуля работы с ЭЦП пользователи CompanyMedia смогут визировать и подписывать документы электронно-цифровой подписью, использовать шифрование.

Представляли интерес и другие доклады. Евгений Поляков рассказал о новых учебных курсах, которые читают в Центре обучения и тестирования по платформе Lotus/Domino и издательской деятельности (уже выпущено более 20 книг, предназначенных для разработчиков, администраторов и пользователей Lotus), С.А. Тумашев из компании «Интермаст» (Екатеринбург) информировал об использовании технологий Lotus для автоматизации работы служащих в муниципальных организациях, Максим Вяткин – о возможностях подсистемы «Управление персоналом», Михаил Макалкин – об использовании IBM DB2 Content Manager для организации электронного архива.



Выступающие делились опытом внедрения и использования систем автоматизации на платформе Lotus в конкретных отраслях и организациях, например, в вузе, в фармацевтической деятельности и т.п.

Участники конференции получили компакт-диск с тезисами основных выступлений, другими информационными материалами и демоверсиями. Информацию о конференции и материалы выступлений в формате pdf можно получить на сайте www.intertrust.ru.

В целом посещение такого рода конференций представляет безусловный интерес как для работников компаний, только планирующих свою автоматизацию и находящихся на этапе выбора наиболее подходящего им программного продукта, так и организаций, уже использующих системы автоматизации и задумывающихся об их модернизации и расширении функциональности.

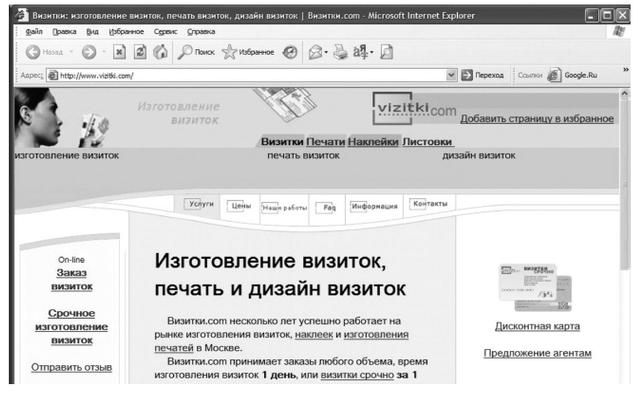
INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

- ЗАКАЗ ВИЗИТОК
- БИЗНЕС-ПОДАРКИ И СУВЕНИРЫ
- ОЗЕЛЕНЕНИЕ ОФИСА
- АКВАРИУМ В ПРИЕМНОЙ

Ведет С.Л. Кузнецов, к. и. н.

В прошлом номере нашего журнала[1] мы рассказали о сайтах, на которых секретарь, помощник руководителя, офис-менеджер могут заказать канцелярские товары для офиса. Однако сеть Интернет может помочь не только в этом.

Непременным атрибутом любого делового человека уже давно является визитная карточка[2]. Секретарю-референту, помощнику руководителя часто приходится заказывать визитные карточки не только для себя, но и для своего руководителя, а офис-менеджеру – для всего подразделения, а иногда и для компании в целом. Вашу задачу также облегчит использование Интернета. Первым делом имеет смысл заглянуть на сайт www.vizitki.com или www.vizitki.org. Здесь вы сможете выбрать бумагу, цвет, сравнить цены, просмотреть образцы визиток. Заказать визитки можно напрямую через Интернет, заполнив соответствующую форму на сайте. Иногда возникает ситуация, когда визитки необходимо заказать срочно. Например, руководитель уезжает в командировку и в последний момент выясняется, что визитки у него заканчиваются. В этом случае, как нельзя кстати, будет услуга срочного изготовления визиток. Вы заполняете форму через Интернет, и через 30 минут после согласования макета визитки уже готовы. Для первых лиц организации можно выбрать специальную бумагу, интересные цветовые решения.

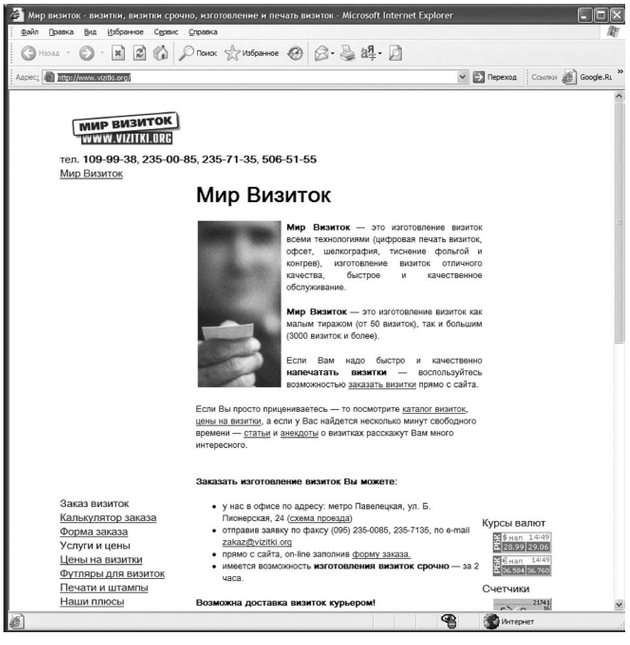


[1] См.: Секретарское дело, 2004, № 11.

[2] О использовании визитных карточек неоднократно рассказывалось в журнале. См.: Конькова А.Ю. Использование и оформление визитных карточек во Франции //Секретарское дело. 1996. № 4 (2). С. 92 – 96; Логинова А.С. Визитная карточка и ее использование //Секретарское дело. 2001. № 2. С. 61 – 64; Католиков М.Г. Визитная карточка как вид документа //Секретарское дело. 2001. № 3. С. 68 – 73; Католиков М.Г. Электронная визитная карточка (CD-визитка) //Секретарское дело. 2003. № 2. С. 32 – 34; Католиков М.Г. Визитную карточку может изготовить каждый //Секретарское дело. 2003. № 3. С. 29 – 36; Владыкина Т.И. Визитная карточка: вчера и сегодня //Секретарское дело. 2003. № 7. С. 40 – 41; Логинова А.С. Визитная карточка как атрибут деловой жизни //Секретарское дело. 2004. № 7. С. 71 – 74.

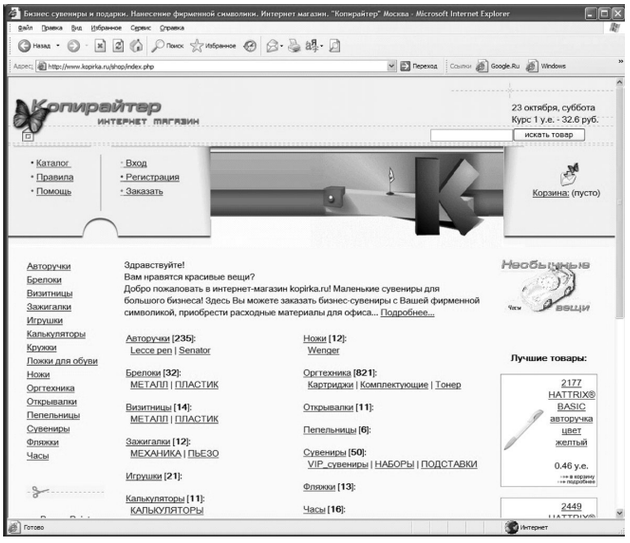
Какие-то сайты рассчитаны только на местных жителей и предполагают доставку в пределах одного города, другие, например "Мир визиток", обеспечивают доставку заказа по всей стране. Существует множество аналогичных сайтов, например: www.poligrafi.com, "Визитки на утро" (www.vizitkinautro.ru), "Копирайтер" (www.kopirka.ru), "СиДиПресс" (www.digitalprint.ru) и др. Заодно в Интернете можно почитать о различных технологиях, применяющихся при изготовлении визиток (ламинирование фольгой, трафаретная печать (шелкография), горячее тиснение, ризография, офсетная печать, полноцветная цифровая печать), и выбрать самый оптимальный для вашего заказа вариант.

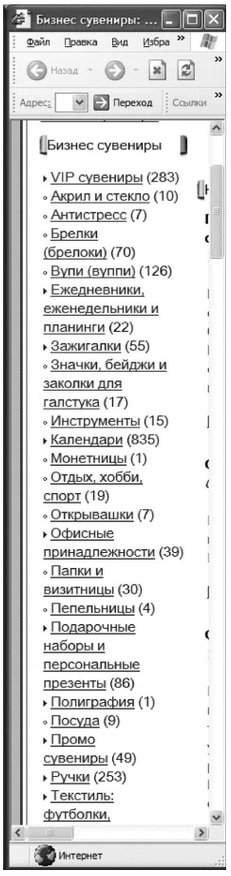
Если в организации имеется типовой дизайн визитки в соответствии с корпоративным цветовым стандартом и с логотипом компании, секретарю имеет смысл иметь в своем компьютере макеты визиток в форматах основных программ для работы с векторной графикой: Corel Draw или Adobe Illustrator. В этом случае, разместив заказ через Интернет или отправив по электронной почте, вы не только сэкономите деньги и ускорите выполнение вашего заказа, но и будете уверены, что визитки будут напечатаны без ошибок.



Часто наряду с визитками сайты фирм, специализирующихся на оперативной полиграфии, предлагают разработку дизайна визитки, футляры для визиток, изготовление всевозможных печатей, штампов, а также наклеек и другой полиграфической продукции.

Также через Интернет можно заказать разнообразные бизнес-сувениры с вашей корпоративной символикой. В зависимости от уровня это могут быть и недорогие шариковые ручки в пластмассовом корпусе, кружки, открывалки, визитницы. Несмотря на уменьшение количества куряших среди лиц, занятых бизнесом, по-прежнему в качестве подарка иногда используются зажигалки. В качестве новогоднего подарка хорошо подходят календари и органайзеры. Для подарков, которые делаются на уровне первых лиц организации, можно заказать оригинальные и дорогие сувениры, например настольные часы в оригинальном исполнении.



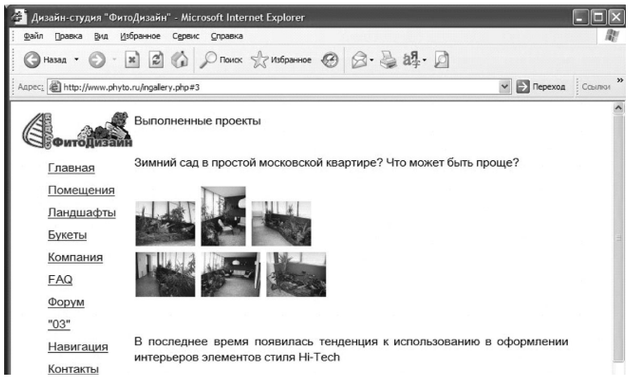


Существует достаточно много сайтов, на которых вы можете заказать бизнес-сувениры самого разного уровня: от недорогих сувениров до изысканных подарков представительского класса, с возможностью нанесения фирменного логотипа. Например, на сайте компании "Эклектика" (www.eklektika.ru) можно найти ручки, брелки, часы, письменные наборы, держатели для книг, визитницы, зонты, оригинальные калькуляторы. Зайдя на два-три аналогичных сайта, скажем www.cliper.ru или www.business-gift.ru, к этому списку легко добавить пепельницы, бейсболки, футболки, ежедневники, пакеты, магниты и многое другое. Интернет позволяет подобрать подарок в рамках любого бюджета – от простенькой авторучки до настольных часов стоимостью в сотни тысяч рублей.

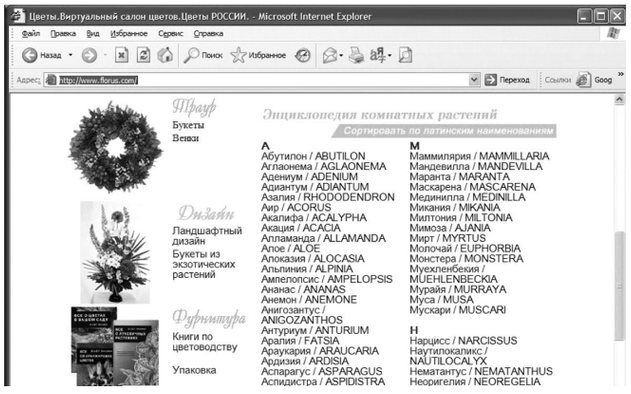
Секретарю, помощнику руководителя приходится следить за благоустройством приемной. В прошлом номере журнала уже писалось о важности озеленения офиса[3]. Красиво оформить помещение, создать определенный уют, комфорт для посетителей помогут спе-

[3] Коптева Н.П. Ваш зеленый офис //Секретарское дело. 2004. № 11.

циализированные фирмы. На многих сайтах, например дизайн-студии "ФитоДизайн" (www.phyto.ru), можно посмотреть примеры оформления интерьеров.



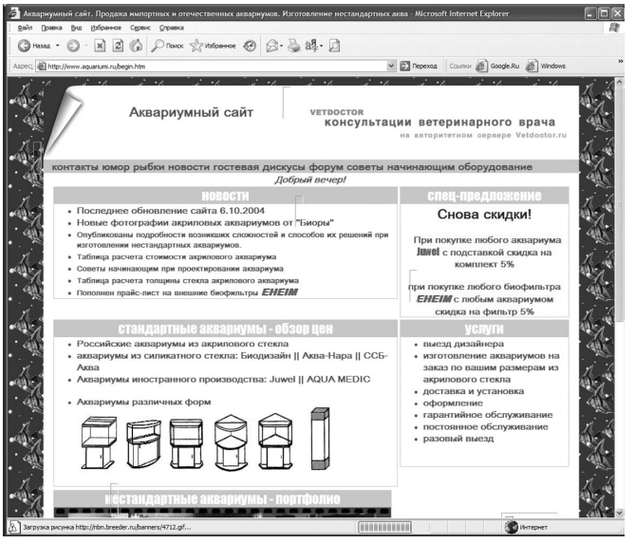
Сайт цветочных мастерских КОРС (www.kors.ru) содержит разнообразные советы по оформлению интерьеров и озеленению офиса. Тут можно прочитать и о составлении дизайн-проекта, и о различных видах растений, прочитать про флорариум, о бонсаях. Выбрать и заказать цветы с доставкой по России можно на сайте AMF (международная сеть доставки цветов) www.sendflowers.ru. Советы по уходу за растениями вы можете найти на сайте ABC Flowers (http://p6.ru/flowers/) или на сайте "Виртуальный салон цветов" (www.florus.com). Там же можно и заказать цветы. Энциклопедия содержит описания, фотографии растений, советы по поливу, рекомендуемой температуре, освещению.



Другую энциклопедию комнатных растений вы найдете по адресу: http://flowers.corbina.net. Сайт имеет рубрикацию, список семейств, алфавитный указатель, определитель растений, общие сведения по уходу за растениями. Пользуясь справочными сведениями, секретарь, секретарь-референт могут определить оптимальный порядок ухода за растениями своего офиса. Много полезной информации: каталог растений, их классификация, уход – можно найти на сайте, расположенном по адресу: http://flowers.foka.ru/. Например, представляет интерес статья на сайте "Растения для офиса".

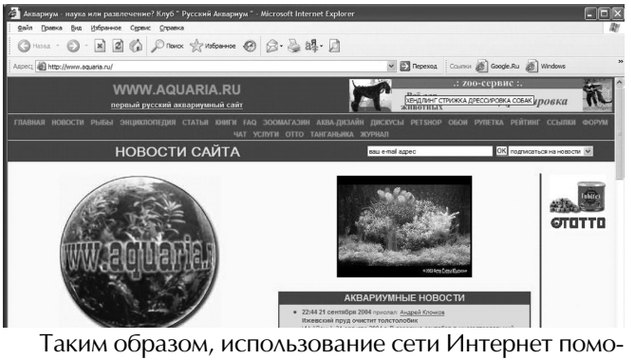
Кроме услуг озеленителей, секретарю может понадобиться помощь и других сервисных компаний.

Например, в приемной можно установить аквариум. Плавно движущиеся красивые рыбки действуют успокаивающе, благотворно влияют на обстановку, скрашивают ожидание посетителям. Выбирая аквариум, имеет смысл заглянуть на соответствующий сайт.

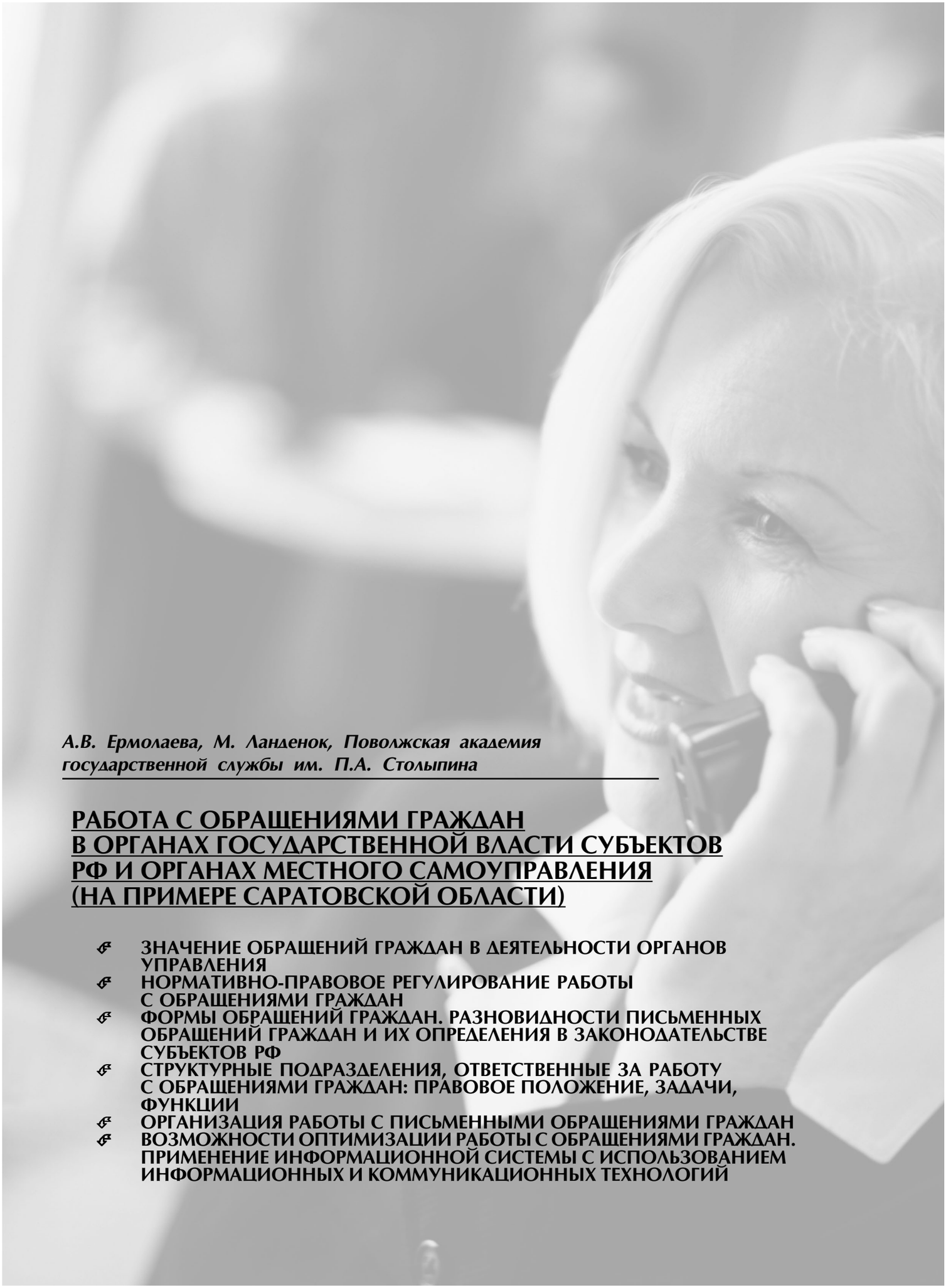


Сайт www.aquariumi.ru знакомит с образцами аквариумов, предлагает выезд дизайнера, а также постоянное обслуживание квалифицированными специалистами, которые будут регулярно приезжать, чистить аквариум и следить за здоровьем его обитателей. На сайте компании "Альфаро-Эколоджи" (www.alfaroeco.ru) можно прочитать обзорную статью, которая поможет в выборе аквариума, сравнить варианты их оформления. Современные технологии позволяют иметь в офисе не только аквариум, в котором будут плавать классические золотые рыбки, но даже и воссоздать уголок моря с его обитателями.

Точно так же, как и в случае с растениями, есть смысл воспользоваться каталогом рыб, например, на сайте www.aquaria.ru или www.vitawater.ru. Если у вас нет времени возиться с аквариумом – просто пригласите специалистов. В противном случае имеет смысл ознакомиться с энциклопедией, прочитать про разных рыб, аквариумные растения. Не отнимая много времени, уход за аквариумом может стать приятной разрядкой.



Таким образом, использование сети Интернет поможет секретарю, офис-менеджеру сэкономить время и усилия, избавив от беготни по салонам полиграфии, поисков бизнес-сувениров, а также создать более комфортную обстановку на рабочем месте и в офисе в целом.



А.В. Ермолаева, М. Ланденок, Поволжская академия государственной службы им. П.А. Столыпина

РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РФ И ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (НА ПРИМЕРЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ)

- **ЗНАЧЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**
- **НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**
- **ФОРМЫ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН. РАЗНОВИДНОСТИ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ СУБЪЕКТОВ РФ**
- **СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РАБОТУ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН: ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ**
- **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПИСЬМЕННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**
- **ВОЗМОЖНОСТИ ОПТИМИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН. ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ И КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РФ И ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (НА ПРИМЕРЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ)

- **ЗНАЧЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**
- **НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**
- **ФОРМЫ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН. РАЗНОВИДНОСТИ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ СУБЪЕКТОВ РФ**
- **СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РАБОТУ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН: ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ**
- **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПИСЬМЕННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**
- **ВОЗМОЖНОСТИ ОПТИМИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН. ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ И КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

А.В. Ермолаева, М. Ландеюк, Поволжская академия государственной службы им. П.А. Столыпина

Работа с обращениями граждан в условиях кардинальных перемен в политической и социально-экономической жизни страны – один из важнейших участков деятельности органов власти всех уровней. Именно через обращения во властные структуры население реализует свое конституционное право непосредственно участвовать в управлении делами государства, области, своего муниципального образования, округа.

Нельзя не учитывать, что реформы, проводящиеся в России, по своему масштабу, глубине и социальной направленности занимают особое место в отечественной истории. Общественная мысль и социальная практика не обладают сколько-нибудь серьезным опытом перевода страны с командно-административных принципов организации общества на рыночные. Отсюда чрезвычайно важно для властных структур всех уровней сверять свои решения с практическими результатами, с чаяниями населения, выявлять отношения его различных групп и слоев к тем или иным шагам в политической, экономической, социальной сферах, обобщать позитивный опыт, оперативно устранять негативные тенденции.

Управление областью как субъектом Федерации, а также муниципальными образованиями, входящими в

ее состав, является особым видом управления, специфика которого определяется многообразием и сложностью управляемого объекта и, главным образом, общественным характером управления. Механизм формирования решений неизбежно включает в себя такие демократические процедуры, как гласные взаимодействия между администрациями (области и города) и депутатами, областной (городской) властью и горожанами. И чтобы работа этого механизма была эффективной, управление регионом и городом должно представлять собой замкнутую систему с обратной связью. При этом обратная связь включает в себя всех участников управленческой деятельности (все субъекты и объекты).

Письменные и устные обращения граждан представляют для этого уникальную возможность.

Если обратиться к нормативно-правовой базе, регламентирующей порядок работы с обращениями граждан, то впервые на уровне Основного закона право на обращение во властные органы было закреплено в **Конституции СССР 1977 г.**, где в статье 49 устанавливалось, что граждане имеют право "вносить в государственные органы и общественные организации предложения об улучшении их деятельности, критиковать недостатки в работе". Это означало, что институт права на обращение стал конституционной нормой, правом на непосредственное участие граждан в управлении государственными и общественными делами.

Однако еще 12 апреля 1968 г. Президиумом Верховного Совета СССР был принят **Указ "О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан"[1].** В этом документе были заложены основы работы с обращениями граждан: порядок рассмотрения, сроки исполнения и т.д. Важным аспектом являлось закрепление за органами власти обязанности рассмотрения и решения вопросов, поставленных в предложениях, заявлениях и жалобах. Всем государственным и общественным органам вменялась обязанность систематически проверять состояние дел по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб в подчиненных им предприятиях, учреждениях и организациях, принимать меры к устранению причин и условий, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, вызывающих поступление повторных заявлений и жалоб.

Указом предусматривалась уголовная ответственность за нарушение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, бюрократическое отношение к ним, волокита, а также иные противоправные действия должностных лиц, причинившие существенный вред государственным или общественным интересам или правам и охраняемым законом интересам граждан.

В связи с выделением обращений граждан в особую категорию документов предполагалось и применение особой технологии организации работы с ними и ведение отдельного от общего делопроизводства. Принципиальные положения по данному вопросу (особенности регистрации, сроки исполнения, ведение справочной картотеки, формирование дел, ведение аналитической работы по обращениям граждан) были заложены в **Типовом положении о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях** (М., 1981).

За прошедшие годы несколько раз были предприняты попытки введения в действие нового нормативного правового акта, который регулировал бы данную область деятельности органов власти, но все они оказались безуспешны. В 1989 г. Генеральный прокурор СССР А.Я. Сухарев внес проект закона СССР о порядке рассмотрения жалоб граждан в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и организациях, который был отклонен. Через год вносится новый законопроект "Об обращениях граждан", над которым велась работа в комитетах и комиссиях Верховного Совета СССР, но его также отклонили.

После принятия Конституции РФ 1993 года прошло 10 лет, однако Федеральный закон "Об обращениях граждан" так и не принят, несмотря на установленную конституционную норму о том, что "…граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения **в государственные органы и органы местного самоуправления**" (ст. 33).

Проект федерального закона уже несколько раз рассматривался палатами Федерального собрания Российской Федерации. В первоначальной редакции закон был принят Государственной думой 15 ноября 1996 года, но затем отклонен Советом Федерации с созданием согласительной комиссии. После доработки в согласительной комиссии закон вновь был принят Государственной думой и считался одобренным Советом Федерации. Однако 24 января 1998 года закон был отклонен Президентом Российской Федерации в связи с противоречием ряда его норм Конституции Российской Федерации. Тем не менее жизнь все настойчивее требует ускорить принятие Федерального закона "Об обращениях граждан"[2].

В настоящее время в отсутствие названного закона ряд законодательных актов, как федерального, так и регионального уровня, в своих статьях косвенно затрагивают поло-

[1] Указ Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 г. "О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан" в ред. Указа от 4 марта 1980 г. /Ведомости Верховного Совета СССР. 1980. № 11. Ст. 192 (с изм. от 2 февраля 1988 г. ВВС СССР. № 6. Ст. 94).

[2] Звягин Ю. Обращения граждан к системе защиты прав человека. Интервью с начальником Управления Президента РФ М.А. Мироновым //Журнал российского права. 2001. № 11. С. 6 – 7; Миронов М.А. Власть и народ: обратная связь. Вопросы теории и практики организации работы с обращениями граждан в современных условиях. – М.: Юридическая литература, 1999. С. 9.

жения, связанные с установлением порядка работы с обращениями граждан. Например, в ст. 32 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" говорится, что "граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления. Должностные лица местного самоуправления обязаны дать письменный ответ по существу обращений граждан в органы местного самоуправления в течение одного месяца. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления устанавливаются законами субъектов РФ и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований. За нарушение должностным лицом местного самоуправления порядка и срока письменного ответа на обращение граждан в органы местного самоуправления Законом субъекта Российской Федерации устанавливается административная ответственность".

В соответствии со ст. 13 закона Саратовской области "О муниципальной службе в Саратовской области" к основным обязанностям муниципальных служащих относится своевременное, в пределах своих должностных полномочий, рассмотрение обращений физических и юридических лиц в муниципальные органы и разрешение их в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными правовыми актами муниципального образования. Если же решение вопросов не относится к их ведению, жалобы, заявления и предложения не позднее чем в пятидневный срок должны быть направлены по принадлежности с письменным извещением об этом авторов, а при личном приеме разъясняют, куда им следует обратиться. Должностные лица органов местного самоуправления должны выделять не менее одного полного рабочего дня в месяц для приема граждан по личным вопросам. Служебные адреса и служебные телефоны должностных лиц должны публиковаться в открытой печати не реже одного раза в год[3].

С целью устранения пробелов в федеральном законодательстве в условиях возросшей социальной и политической активности граждан, накопившихся нерешенных проблем в жизни субъектов РФ, на региональном уровне уже разработаны собственные законы об обращениях граждан. Следует отметить, что при работе над федеральным законом может быть полезен опыт субъектов РФ, анализ которого позволит выявить как общее, так и индивидуальное.

Первым в июне 1993 г. Закон "О порядке рассмотрения обращений граждан" принял Верховный совет Республики Алтай. За пять лет, начиная с января 1994 г. по 1 января 1999 г., законы о работе с обращениями граждан были приняты еще в 38 субъектах Федерации. В настоящее время они действуют в г. Москве, в республиках Башкортостан, Бурятия, Карелия, Саха (Якутия), Тыва, в Кабардино-Балкарской Республике, в Алтайском, Краснодарском и Красноярском краях, в 25 областях (в том числе в Саратовской области), в Коми-Пермяцком, Коряк-ском, Ненецком, Усть-Ордынском, Бурятском автономных округах.

Законы субъектов РФ закрепляют определенные принципы работы с обращениями граждан. Как правило, таковыми являются демократичность, законность, гласность, контроль за своевременностью и полнотой рассмотрения обращений граждан, равенство граждан при обращении, доступность органов власти. В статьях законов субъектов РФ, посвященных установлению порядка работы с обращениями граждан, сохранены апробированные практикой нормы, разработанные еще в советский период.

Согласно установившимся нормам граждане имеют право обращаться в органы власти и управления как в устной, так и в письменной форме. Осуществляя провозглашенный принцип доступности, последние все активнее используют современные средства коммуникации. В практике работы с устными обращениями граждан помимо традиционных форм (личный прием) органы власти и управления, а также их должностные лица применяют "прямые линии"[4], "телефоны доверия"[5], организацию "общественных приемных"[6], используют возможности Интернет-технологий[7].

Тем не менее письменная форма остается наиболее предпочтительной как для авторов обращений, так и для самих органов власти и управления. Ее преимущество заключается, прежде всего, в возможности установления юридической силы обращения. Кроме того, зафиксированная на материальном носи-

[3] Комментируя положения двух законов, следует отметить определенное противоречие: в федеральном законе установление порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления является прерогативой исключительно субъектов РФ; согласно закону Саратовской области установление этого порядка предусматривается как на федеральном, так и на муниципальном уровнях. На наш взгляд, установление общих принципов организации работы с обращениями граждан должно стать прерогативой Федерального закона "Об обращениях граждан в Российской Федерации", а соответствующие законодательные акты на уровне субъектов РФ должны содержать конкретную технологию, включающую установление применяемых форм и методов работы с обращениями, принципы разработки единых классификаторов с учетом структуры органов власти и управления, особенностей того или иного региона, и распространяемую на все муниципальные образования, входящие в субъект РФ.

[4] Например, за время проведения собрания актива Саратовской области, проводимого правительством области в 2003 г., по "прямой линии" от жителей области поступило 2338 обращений.

[5] На "телефон доверия губернатора" в 2003 г. поступило свыше 12 тысяч обращений.

[6] Общественные приемные губернатора действуют в 40 муниципальных образованиях Саратовской области. За 2003 г. ими рассмотрено более 5 тысяч обращений.

[7] Пример организации Интернет-киосков в г. Самаре, в которых граждане города могут получить необходимую правовую информацию, информацию о деятельности органов управления и в свою очередь направить им свое обращение.

теле информация подлежит обязательной регистрации и последующему рассмотрению, что обеспечивает возможность проконтролировать этапы прохождения документа (включая переадресацию) и разрешение поставленных вопросов. Наконец, письменная форма обращения позволяет автору наиболее точно определить и сформулировать его предложения и проблемы.

Необходимо отметить, что с документоведческой точки зрения чрезвычайно важно установление единых терминов и определений, позволяющих дифференцировать многочисленные обращения граждан по видам. Анализ регионального законодательства свидетельствует о том, что присутствует историческая преемственность применяемых в настоящее время наименований видов обращений по отношению к советскому периоду – это те же предложения, заявления, жалобы. Кроме того, несмотря на определенное различие в редакциях определений, даваемых каждому из видов, отмечается их единообразие по существу.

Наиболее полно, на наш взгляд, виды обращений представлены в Законе города Москвы[8].

Эти определения позволяют выделить две основные группы обращений – *индивидуальные* (наиболее многочисленные по видам) и *коллективные*. В законе установлено, что обращения могут быть изложены как в устной, так и в письменной форме. Тем не менее исключительно письменная форма предусмотрена для *ходатайства* и *коллективного обращения*. Кроме того, ходатайство обязательно должно сопровождаться подтверждающими документами, без которых оно не будет иметь юридической силы.

Работа с обращениями граждан – это самостоятельный участок работы, поэтому ею должно заниматься специально выделенное структурное подразделение.

На уровне исполнительной власти Саратовской области как субъекта Федерации постановлением губернатора от 11 ноября 1996 г. образована приемная губернатора и правительства области.

В структуру приемной входят: отдел писем и приема граждан, отдел делопроизводства и контроля, отдел информационно-аналитической работы.

В положении "О приемной губернатора и правительства области" закреплены ее основные функции и задачи в соответствии со структурой.

Так, например, отдел писем и приема граждан выполняет следующие функции: организует прием граждан губернатором области, вице-губернаторами, членами правительства области, министрами; осуществляет прием и консультирование граждан работниками отдела; обеспечивает централизованный учет обращений граждан.

Отдел делопроизводства и контроля обеспечивает обработку поступивших из отдела писем и приема граждан обращений и их своевременное направление для рассмотрения в соответствующие органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления; извещает граждан о результатах рассмотрения обращений; ведет прием документов по рассмотренным обращениям граждан от органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления.

Основными функциями отдела информационно-аналитической работы являются: информационно-аналитическое и методологическое обеспечение деятельности органов исполнительной власти области и местного самоуправления по рассмотрению обращений граждан; аналитическая работа по сбору и обобщению информации, поступающей из общественных приемных губернатора области и администраций муниципальных образований области, а также средств массовой информации.

В Саратовской городской администрации работу с этой категорией документов ведет отдел по организации личного приема и работы с обращениями граждан аппарата администрации. Данный отдел находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя аппарата по вопросам обеспечения деятельности администрации города.

Как записано в Положении об отделе, его основными задачами являются: обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан, адресованных мэру города и его заместителям; осуществление информационно-справочной и консультативной работы, связанной с обращениями граждан; информационно-аналитическое и методологическое обеспечение деятельности исполнительного органа местного самоуправления г. Саратова по рассмотрению обращений граждан; со-

---

[8] *Предложение* – обращение гражданина конкретного характера, не связанного с нарушением его прав, направленное на улучшение организации и деятельности органов государственной власти города и органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений, вне зависимости от организационно-правовых форм, в решении вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер жизни города.

Заявление – это обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему прав, закрепленных Конституцией РФ, Уставом города Москвы, иными законами РФ и города Москвы.

Жалоба – обращение гражданина по поводу восстановления прав, свобод или законных интересов, нарушенных действиями (бездействием), решениями органов государственной власти города, органов местного самоуправления, их должностными и выборными лицами, руководителями предприятий, учреждений и общественных объединений.

Ходатайство – письменное обращение гражданина с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих.

Коллективные обращения – обращение двух или более граждан в письменном виде, содержащее частный интерес, либо обращение, принятое на митинге, собрании и подписанное организаторами и (или) участниками митинга или собрания, имеющего общественный характер.

Петиции – коллективные обращения граждан в органы власти города о необходимости проведения общественных реформ или частичного изменения городского законодательства (Закон города Москвы от 18 июня 1997 г. № 25 "Об обращениях граждан").

вершенствование форм и методов работы, связанных с обращениями граждан; проведение проверок структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела; формирование и хранение в течение установленного времени дел по обращениям граждан.

Среди наиболее важных функций отдела – обеспечение централизованного учета обращений граждан, поступивших в администрацию города; обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан, а также направление их для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения администрации города по вопросам их компетенции; создание на основе обращений граждан информационного фонда и обеспечение получения из него сведений для соответствующего органа местного самоуправления г. Саратова; осуществление контроля за своевременным рассмотрением и выполнением обращений граждан в структурных подразделениях администрации города и администрациях районов города; осуществление оперативного и периодического информирования мэра города и его заместителей о количестве и характере поступивших обращений граждан; подготовка на основе изучения и анализа обращений граждан предложений об устранении причин, порождающих обоснованные жалобы.

Значительное количество обращений граждан в органы власти и управления всех уровней требует организации четкой работы с ними. При этом как на уровне субъекта РФ, так и на уровне муниципалитетов используются традиционные, хорошо зарекомендовавшие себя на практике методы работы.

В частности, в администрации г. Саратова все обращения централизованно регистрируются в день их поступления. Регистрационный индекс обращения включает в себя: код руководителя аппарата (01), код структурного подразделения – приемной (10), код формы обращения – письменное (05); порядковый номер обращения (33); первую букву фамилии заявителя (д). Регистрационный индекс проставляется в реквизите "отметка о поступлении" (в виде штампа) и заносится в регистрационную форму. На копии документа, которая остается у гражданина, проставляется штамп, подтверждающий факт получения и регистрации обращения в администрации города:

Администрация г. Саратова "*14*" мая 2004 г. Вх. № 01-10-05-33-д		Администрация г. Саратова "*14*" мая 2004 г. Тел. 26-14-75 Васильева И.Н.

На каждое поступившее обращение заводится регистрационно-контрольная карточка (рис. 1).

Учетная карточка				**РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ**				
Фамилия, имя, отчество	Дмитриев А.А.	№		Удовлет.	Разъяснено, отклонено	Направлено в др. организации	В том числе	
		01-10-05-33д					с контр.	удовл.
Б/А	**Адрес заявителя** ул. Гвардейская, 22, Саратов, 410056							
Откуда поступило	Непосредственно							
Дата получения	17.03.04							
Кому направлено	Аксененко Ю.Н.			2. Сроки исполнения, данные о продлении				
Краткое содержание								
О выделении земельного участка под строительство подземных хозблоков по ул. ...								

Рис. 1. Регистрационно-контрольная карточка обращения (лицевая и оборотная сторона)

Однако использование только традиционных технологий в работе с обращениями граждан не может способствовать созданию эффективной информационно-поисковой системы (ИПС), а также качественному информационно-аналитическому и методологическому обеспечению деятельности органов власти и управления. Для сбора и обобщения информации необходимо осуществлять автоматизированную обработку данных об обращениях граждан с использованием информационных технологий, которые в настоящее время все активнее внедряются в практику работы органов власти и управления. Так, на областном уровне регистрация обращений граждан, поступающих на имя губернатора и членов правительства области, проводится по программе "Письма и обращения граждан", внедренной в работу с 1 января 2004 года[9]. С помощью данной программы регистрируются не только письменные обращения, но и обращения, поступающие на "телефон доверия", а также результаты личного приема.

В отделе по организации личного приема и работы с обращениями граждан в администрации города Саратова используется специально разработанная программа, позволяющая классифицировать поступившие обращения по различным категориям и получить необходимую информацию: об

[9] Разработчиком программы является ОАО "Центр компьютерных разработок", распространяет продукт компания информационно-правовой консорциум "Кодекс".

общем числе обращений на конкретное число, о количестве повторных обращений; об адресантах; о тематике обращений, о сроках и результатах их исполнения и т.д.

Комментируя данные, представленные в табл. 1, следует, прежде всего, отметить значительное количество обращений граждан, поступающих в администрацию города. При этом обращает внимание отсутствие дифференциации показателей по видам обращений – по жалобам и заявлениям. Это, в свою очередь, не позволяет установить количество обращений, в которых речь идет о восстановлении прав, свобод или законных интересов граждан, и, соответственно, количество обращений по поводу реализации принадлежащих гражданам прав. Кроме того, в классификации отсутствует такая разновидность обращений, как предложения. Можно предположить, что за рассматриваемый период в администрацию города подобных обращений, направленных на улучшение организации и деятельности самих органов местного самоуправления, не поступало. Тем не менее для предложений, как отдельных видов обращений, должна быть предусмотрена соответствующая строка.

Таким образом, наличие полного перечня возможных видов обращений позволит получать объективную информацию, необходимую для проведения информационно-аналитической работы.

Таблица 1

Сведения о количестве обращений граждан, поступивших в администрацию г. Саратова за 2003 – 2004 гг[10].

	01.01.2003 - 31.12.2003	**01.01.2004 - 17.09.2004**
Поступило жалоб и заявлений	12 761	7350
Из них с контролем	2388	1275
повторных	977	497
Из числа поступивших направлены на разрешение в другие организации	8817	7098
Отправители обращений		
Администрация Президента РФ	1	11
Аппарат полномочного представителя Президента	8	2
Аппарат уполномоченного по правам человека в РФ	5	2
Главный федеральный инспектор по Саратовской области	114	69
Государственная дума	294	78
Федеральное собрание РФ	22	5
Конституционный суд РФ	1	-
Саратовская областная дума	74	48
Правительство области	2133	1309
Уполномоченный по правам человека в Саратовской области	36	31
Саратовская городская дума	26	19
...	...	...
Непосредственно от граждан	9864	4118

Кроме того, по приведенным данным можно определить значительное количество обращений, поступивших от населения в администрацию города, но переадресованных в дальнейшем в другие инстанции. Также имеется весьма внушительный перечень федеральных и региональных органов власти и управления, должностных лиц, от которых, в свою очередь, обращения граждан передаются на уровень местного самоуправления.

Данную ситуацию можно объяснить следующими причинами.

Прежде всего это неправильная адресация письменных обращений. Как показывает практика, не всегда реализуется норма регионального законодательства о том, что жалобы, заявления и предложения направлялись гражданами в те органы государственной власти области и органы местного самоуправления или тем должностным лицам, к непосредственному ведению которых относится разрешение данного вопроса[11]. Одна из причин – правовой нигилизм значительной части населения. Данное обстоятельство усугубляется еще и тем, что до сих пор существуют проблемы по разграничению полномочий между органами государственной власти и органами местного самоуправления. Кроме того, существующая система органов управления слишком громоздка и запутанна. В этих условиях обычному гражданину очень сложно выявить непосредственного исполнителя его обращения.

Имеется и другая причина. Исторически сложилось общественное мнение: чем выше уровень органа власти и управления, должностного лица, к кому направлено обращение, тем больше шансов на положительное решение.

В результате в том же региональном законодательстве присутствует норма, обязывающая органы власти и должностных лиц, к ведению которых не относится решение вопросов, поставленных в жалобах, заявлениях и предложениях, направлять их не позднее чем в пятидневный срок по принадлежности, извещая об этом письменно авторов, а при личном приеме разъяснять, куда им следует обратиться[12].

Следствием этих ошибок становиться сложный путь документа через лишние инстанции, что в конечном итоге приводит к увеличению сроков рассмотрения, а с точки зре-

[10] Эти и другие сведения представлены из отчетов о прохождении письменных обращений граждан, поступивших в администрацию города Саратова в период с 01.01.2003 г. по 31.12.2003 г. и в период с 01.01.2004 г. по 17.09.2004 г.

[11] Ст. 7 Закона Саратовской области от 25 сентября 1996 г. (в ред. от 29 июля 2002 г.) "О порядке рассмотрения обращений граждан в Саратовской области".

[12] Ст. 7 Закона Саратовской области от 25 сентября 1996 г. (в ред. от 29 июля 2002 г.) "О порядке рассмотрения обращений граждан в Саратовской области".

ния делопроизводства – к многократной регистрации с последующим контролем за исполнением документа (в зависимости от количества инстанций и их иерархической соподчиненности).

Наиболее часто встречающиеся темы обращений граждан: землепользование; жилищные вопросы; вопросы благоустройства, коммунальных и бытовых услуг; строительства; пенсий, пособий и материальной помощи (см. табл. 2).

Таблица 2

Предметно-вопросная классификация обращений граждан за 2003 – 2004 гг.

Тематика обращения		01.01.2003 - 31.12.2003	01.01.2004 - 17.09.2004
1	О земельных участках	8022	4229
2	По жилищным вопросам	1114	893
3	По вопросам благоустройства, коммунальных и бытовых услуг	1690	722+0
4	О недостатках в работе организаций, учреждений, предприятий	501	388
5	По вопросам строительства	270	223
6	О пенсиях, пособиях и материальной помощи	243	141
7	По вопросам транспорта и связи	72	67
8	О работе учебных заведений	4	4
9	Здравоохранения	22	39
10	Об устройстве детей в детские учреждения и их работе	1	0
11	По вопросам торговли	42	19
12	О работе зрелищных предприятий и организаций отдыха	4	1
13	По вопросам труда и зарплаты	84	43
14	По вопросам охраны общественного порядка	17	11
15	По другим вопросам	675	560

Комментируя представленную классификацию, используемую при автоматизированной обработке сведений об обращениях граждан, следует констатировать, что она соответствует основным полномочиям исполнительных органов местного самоуправления. В качестве рекомендаций можно предложить расширить имеющуюся классификацию, обратив внимание на содержание раздела "по другим вопросам". Как показал анализ, значительное количество обращений, включенных в данный раздел, касается выдачи архивных копий (2003 г. – 386 заявлений; 2004 г. – 378 заявлений), что, несомненно, требует создания соответствующего отдельного уровня классификации.

В свою очередь, каждый из имеющихся уровней классификации (всего – 15) имеет подразделы, конкретизирующие тематику обращений с их распределением по районам, входящим в состав муниципального образования, к территории которого относится данное обращение (см. табл. 3).

Компьютерная программа, используемая в администрации города Саратова, дает возможность получать оперативные данные о ходе исполнения документов до истечения срока исполнения. Это позволяет осуществлять предупредительный контроль и способствует исполнению документов в запланированные сроки. Каждые 10 дней программа сама выдает перечень неисполненных документов. Срок их исполнения может быть продлен при наличии объективных причин. Такое распоряжение может дать только то должностное лицо, которое принимало решение по данному документу и устанавливало его первоначальный срок. Так, в 2003 г. аппаратом администрации г. Саратова в срок до 15 дней было разрешено 1218 обращений; в срок до 30 дней – 1793 обращения; в срок свыше 30 дней – 480 обращений.

Использование информационных технологий позволяет представить сведения об исполнении письменных обращений граждан за определенный календарный период (см. табл. 4).

Приведенные примеры по созданию информационного фонда в целях последующего получения из него сведений свидетельствуют о совершенствовании работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления. Однако еще предстоит решить ряд вопросов, в том числе и обеспечивающих прямоточность движения обращений (см. рис. 2).

Решение этой проблемы связано с применением информационной системы и использованием информационных и коммуникационных технологий (ИКТ). Идея ее построения заключается в возможности саморегуляции этой системы: автономное распределение и направление поступающих от граждан обращений по заранее разработанным порталам движения (определение которых будет обусловлено тематикой документа) в соответствующие приемные согласно кругу полномочий органов власти и управления и должностных лиц.

Проведение этих работ возможно в рамках федеральной целевой программы "Электронная Россия", в задачи которой входит создание условий для развития местного самоуправления за счет внедрения и массового распространения ИКТ, обеспечения прав граждан на свободный поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, создание условий для эффективного взаимодействия между органами государственной власти и гражданами на основе использования ИКТ[13]. Формирование и развитие "электронного правительства" на всех уровнях власти – одна из приоритетных задач указанной программы. Посредством

[13] Интернет: собственная информация CNews.ru.

Таблица 3

Содержание одного из разделов классификации обращений граждан за 2003 г.

№ п/п	Тематика обращения	Всего	Волжский район	Заводской район	Кировский район	Ленинский район	Октябрьский район	Фрунзенский район	Из других районов
2.	**По жилищным вопросам**	1113	174	225	193	271	112	56	82
2.1	О предоставлении и замене жилой площади	950	150	186	170	232	91	41	80
2.2	О вступлении в ЖСК	2	1	1	0	0	0	0	0
2.3	О приватизации квартир и домов	48	9	8	3	16	6	5	1
2.4	О квартплате	113	14	30	20	23	15	10	1

Таблица 4

Сравнительная таблица сведений об исполнении письменных обращений граждан, поступивших в 2003 – 2004 гг.

	01.01.2003 - 31.12.2003	**01.01.2004 - 17.09.2004**
Всего разрешено	12 307 (из 12 761)	7083
Из числа разрешенных		
в структурных подразделениях	8804	7061
отказано	356	119
разъяснено	2437	1456
удовлетворено	714	408
В том числе		
из “вышестоящих” разрешено	2160	447
из них удовлетворено	252	22
из повторных разрешено	574	497
из них удовлетворено	56	9
Остаток неразрешенных	470	473

инфокоммуникационных технологий человек сможет получить возможность обращаться в различные органы власти, причем благодаря одному и тому же "окну", решая свои проблемы (см. рис. 3).

К числу негативных факторов, которые могут повлиять на внедрение ИКТ, можно отнести:

– отсутствие четкого разграничения полномочий между федеральным, региональным и местным уровнями власти;

– несовершенство нормативной правовой базы, разрабатывающейся без учета возможностей современных технологий;

– неготовность органов государственной власти к применению эффективных технологий управления[14];

– проблемы финансирования. В настоящей статье приводились примеры по применению компьютерных технологий в работе с обращениями граждан лишь в органах государственной власти Саратовской области и самом крупном муниципальном образовании – городе Саратове. Для обеспечения эффективной работы с обращениями граждан необходимо объединение всех органов местного самоуправления в интегрированную систему, исключающую направление обращений в несколько инстанций, обеспечивающую прямоточность их движения и дальнейшую аналитическую обработку;

– высокий уровень монополизации сетей связи, создающий барьеры на пути их использования гражданами. Эта проблема актуальна не только для наших граждан. Далеко не все страны достигли так называемой точки спонтанного развития Интернета, когда более 15% населения имеют доступ к Всемирной сети. Чтобы достичь требуемого показателя, необходимо подключение не менее 12 тысяч центров общественного доступа к Сети в год. Такими центрами могут стать почты и библиотеки – места, где люди привыкли получать информацию.

Но совершенствование работы с обращениями граждан должно осуществляться не только за счет внедрения и использования компьютерных технологий. Решение этой проблемы требует комплексного подхода. В частности, представляется полезным использование опыта проведения административной реформы, проводимой в рамках программы "Темпус" в странах Европейского союза. Реформа предусматривает переход от государства-сторожа к государству-покровителю, в котором деятельность власти должна быть прозрачной для людей. Сами же жители рассматриваются как клиенты, потребители услуг, оказываемых им органами власти. В свою очередь органы власти и управления должны постоянно заботиться о том, чтобы население было максимально информировано. Этому, в частности, способствует обширный информационно-справочный материал, который можно увидеть при посещении высших школ, департаментов, министерств, парламента, префектур, муниципалитетов и других организаций в Германии, Бельгии, Франции. Там в общедоступных местах представлены многочисленные буклеты, брошюры, стенды, открытки с необходимой информацией. В целях об-

[14] Речь идет о недостаточном развитии и применении ИКТ в области государственного и муниципального управления, и как следствие этого – профессиональная и психологическая неподготовленность сотрудников.

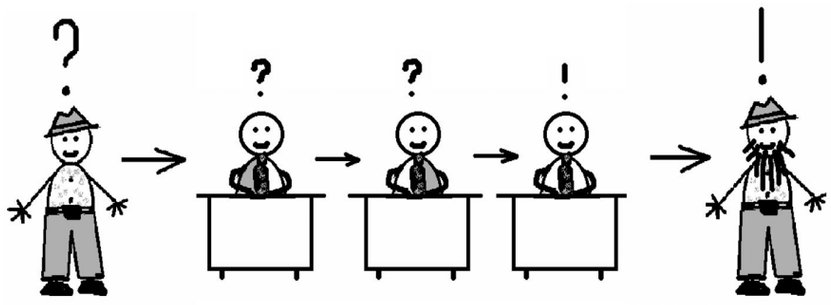


Рис. 2. Традиционная технология работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления

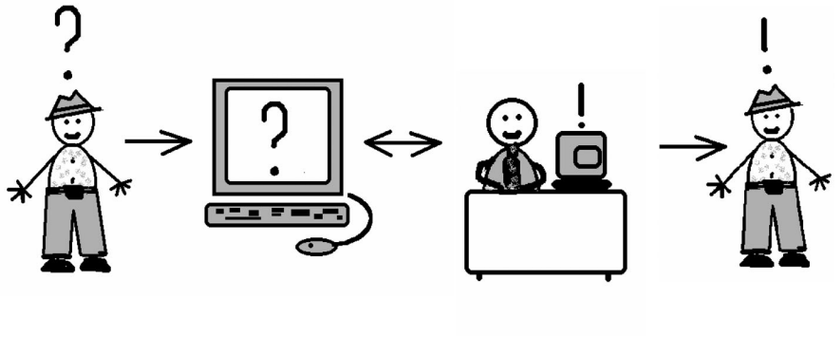


Рис. 3. Технология работы с обращениями граждан с использованием информационных и коммуникационных технологий

ратной связи службы, работающие с обращениями граждан, регулярно проводят опросы населения.

Таким образом, обращения граждан, как регулятор деятельности органов власти, представляют собой политический институт, который является элементом исторически сложившейся структуры принятия решений и определяющий, наряду с референдумом и выборами, формы контроля за реализацией принятых решений[15]. Значительный объем обращений граждан в государственные органы и органы местного самоуправления, с одной стороны, отражает активность населения, его доверие к власти, однако, с другой стороны, он показывает несовершенство организации рассмотрения обращений, пробелы в действующем законодательстве.

Уже сегодня можно говорить о том, что Россия находится в состоянии модернизации. Внедрение информационных и коммуникационных технологий – необходимый элемент комплексной модернизации страны. Для действительной реализации "электронного правительства" необходим переход от ведомственной ориентации деятельности государства к ориентации на нужды и задачи граждан. Гражданин должен быть свободен от тягот сбора необходимых материалов по решаемой им проблеме, он имеет право на скорейшее, а главное, качественное решение и исполнение своих обращений.

[15] Никифоров М.В. Проблемы защиты прав и свобод граждан России в сфере осуществления государственного управления // Вестник Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского. 2003. С. 4.

О.И. Рысков, ВНИИДАД

ОЦИФРОВЫВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ: ЗАРУБЕЖНЫЕ СТАНДАРТЫ И ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- ЧТО ТАКОЕ ИМИДЖИНГ?
- ТЕРМИНОЛОГИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ОЦИФРОВЫВАНИЯ: РАЗРЕШЕНИЕ, СЖАТИЕ, ФОРМАТЫ, НОСИТЕЛИ, МЕТАДАННЫЕ
- ОЦЕНКА СТОИМОСТИ ОЦИФРОВЫВАНИЯ, ВЫБОР ПОСТАВЩИКА УСЛУГИ
- МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ
- ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ КАК ДОКАЗАТЕЛЬСТВО

Ю.М. Кукарина, РГГУ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТАХ СТРАН АЗИИ (НА ПРИМЕРЕ МАЛАЙЗИИ И СИНГАПУРА)

- ЗАКОН МАЛАЙЗИИ О ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ
- ЗАКОН СИНГАПУРА «ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ СДЕЛКАХ»

Л.Н. Варламова, ВНИИДАД

ОБЗОР НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ СТРАН СНГ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

- ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМЫ
- ОБЗОР НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

ОЦИФРОВЫВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ: ЗАРУБЕЖНЫЕ СТАНДАРТЫ И ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- **ЧТО ТАКОЕ ИМИДЖИНГ?**
- **ТЕРМИНОЛОГИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ОЦИФРОВЫВАНИЯ: РАЗРЕШЕНИЕ, СЖАТИЕ, ФОРМАТЫ, НОСИТЕЛИ, МЕТАДАННЫЕ**
- **ОЦЕНКА СТОИМОСТИ ОЦИФРОВЫВАНИЯ, ВЫБОР ПОСТАВЩИКА УСЛУГИ**
- **МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ**
- **ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ КАК ДОКАЗАТЕЛЬСТВО**

О.И. Рысков, ВНИИДАД

Термин «имиджинг» (англ. – imaging) синонимичен терминам «микрография» (англ. – micrographics), «микрофильмирование» (англ. – microfilming) и недавно появившемуся термину «оцифровывание» (за рубежом – «цифровой электронный имиджинг», англ. – digital electronic imaging). В зарубежных источниках термин «имиджинг» определяется как распознаваемая и легитимная форма репродукции (копирования) документов. Слово введено для объединения одним понятием всех составляющих работы с изображением.

На сегодняшний день существуют три типа имиджинга документов в государственной и негосударственной сфере управления: микрография, оцифровывание и смешанный тип, позволяющий оцифровывать микрофильмированные документы.

Имиджинг – это один из фундаментальных компонентов управления электронной документацией в организациях. Эта технология значительно способствует поиску, использованию, передаче и хранению документной информации. В частности, перевод бумажных документов в электронную форму (сканирование) дает много преимуществ, в том числе: упрощает распространение и публикацию документов, увеличивает и ускоряет их доступность, позволяет рационализировать управление документацией, значительно сокращает пространство для физического хранения документов. Кроме того, при применении компьютерных программ оптического распознавания символов можно организовать полнотекстовый поиск по документам.

За рубежом существует ряд стандартов в области имиджинга, необходимых для обеспечения аутентичности документной информации, выполнения требований к доказательной силе документов, обеспечения сохранности документации. Такие стандарты принимаются как на корпоративном и государственном уровнях, так и на международном уровне.

В статье мы рассмотрим терминологию и технологию оцифровывания документов (по рекомендациям зарубежных архивных органов[1]) и международные стандарты в области оцифровывания документов («цифрового электронного имиджинга»).

Оцифровывание – это процесс конвертации при помощи компьютера (сканера, цифровой камеры) из аналогового формата в машиночитаемый цифровой формат текстового документа или фотографии. В результате сканирования документ

[1] Texas State Library and Archives Commission. Electronic Document Imaging: Glossary; Public Records Office Victoria. Scanning or Imaging of Records: Advice to Victorian Government Agencies; State Records Authority of New South Wales. Digital Imaging and Recordkeeping.

представляет собой растровое изображение, состоящее из набора точек (пикселей). Такое изображение можно сохранить на каком-либо электронном средстве хранения, например оптическом диске.

Во многих случаях, особенно при создании электронного архива, необходимо создать эталонные (контрольные) изображения, которые будут служить архивными копиями и являться основой для создания производных изображений. Такие изображения должны иметь высокое разрешение и сжимаемый без потери данных формат, что обеспечивает как можно более полное их соответствие оригиналам.

От заданного при сканировании разрешения, то есть используемого для изображения количества точек (пикселей) на дюйм, зависит качество цифрового изображения. Чем выше разрешение, тем лучше качество изображения. Чтобы определить необходимое разрешение, следует определить желаемое качество изображения и возможности компьютера для хранения изображения. Также следует учитывать, какой должна быть скорость загрузки изображения, особенно если оно будет размещено для сетевого доступа. Можно, например, отсканировать с высоким разрешением эталонные (контрольные) изображения, а затем создать для размещения в Сети их копии с меньшим разрешением.

Не менее важным при сканировании, чем выбор разрешения, является выбор форматов файлов[2]. Формат файла, как и разрешение, прямо влияет на качество и размер отсканированного изображения. Форматы сжимают размер сканируемых данных с потерями (например, JPEG) или без потерь (например, TIFF). При выборе формата файла необходимо учитывать, как будет использовано изображение (например, для архивного хранения, для демонстрации), тип сканируемого материала (например, текст, графика, фотография), какой должна быть скорость загрузки (доставки) изображения и необходимое качество изображения.

Для цифровых изображений обычно применяются следующие форматы:

1. TIFF (Tagged Image File Format), широко применяемый во многих программных приложениях. Он обычно применяется для создания эталонных изображений, поскольку сжимает данные без потерь. Но поскольку файлы в формате TIFF имеют большой размер, для сетевых приложений и автоматизированных систем управления документацией эти файлы копируются в другом формате, например JPEG. Графика в формате TIFF может иметь любое разрешение, быть черно-белой, с оттенками серого или цветной.

2. GIF (Graphics Interchange Format). Этот формат ограничен палитрой в 256 цветов, поэтому не рекомендуется, например, для цветных фотографий. Сжимает данные без потерь. Несмотря на то, что он широко используется, подходит не для всех программных приложений.

3. JPEG (Joint Photographic Experts Group) сжимает с потерей данных изображения цветные и с оттенками серого. В зависимости от степени сжатия, потеря деталей может быть заметна для человеческого глаза.

4. BMP (Bitmap), относительно низкокачественный формат, чаще всего используемый в текстовых процессорах. Сжимает данные без потерь.

5. PNG (Portable Network Graphics). Сжимает данные без потерь, но на 10 – 30% больше, чем формат GIF. Имеет более высокое качество, чем GIF.

6. PDF (Portable Document Format). Применяется очень широко. Файлы в формате PDF могут быть прочитаны при помощи различных программ, предназначенных только для чтения файлов, однако создаются только при помощи программы Adobe Acrobat.

Цифровые изображения могут храниться на различных магнитных и оптических носителях. Однако рекомендуется хранить цифровые изображения только на оптических дисках с однократной записью и многократным считыванием (WORM, CD-R, DVD-R), обеспечивающих защиту данных от некорректного обращения.

Ни одно из цифровых средств хранения не подходит для долгосрочного, архивного сохранения документов. По общим оценкам срок их физической пригодности составляет до 30 лет. Технологически они устаревают в срок от 5 до 10 лет. Поэтому файлы необходимо регулярно перемещать на новые средства хранения. В то же время необходимо иметь систему резервного копирования для защиты хранящихся данных.

Для обеспечения поиска оцифрованной информации, особенно хранящейся в виде графических файлов, принципиальное значение имеют метаданные[3]. Они позволяют определять местонахождение, использовать, оценивать информацию при помощи стандартных поисковых критериев, например, тематического заголовка, идентификационного номера, ключевых слов.

Оцифровывание должно иметь финансовый смысл для организации. И хотя оно становится все более популярным и широко распространенным, следует помнить, что оцифровка требует значительных инвестиций и влечет за собой существенные расходы. Расходы включают: техническое оборудование, программное обеспечение, обучение персонала и многое другое. В связи с быстрым технологическим устареванием оцифровка требует постоянных инвестиций по всем статьям расходов. Выгода от оцифровывания включает: большую офисную производительность, меньшую стоимость хранения, возможность быстрого доступа к информации, размещенной в Сети. Если невозможно оценить затраты на оцифровывание, то лучшим решением может оказаться хранение документов в их оригинальном виде.

Многие организации не имеют и не могут позволить себе приобрете-

[2] См.: Митченко О.Ю., Рысков О.И. Форматы электронных документов //Секретарское дело. 2004. № 10.
[3] См.: Рысков О.И. Метаданные в делопроизводстве //Делопроизводство. 2004. № 4.

ние подходящего оборудования и программного обеспечения для оцифровывания больших объемов информации. Сотрудники организации также могут быть не в состоянии реализовать крупный проект по оцифровке. Поэтому важным моментом может являться выбор поставщика услуг по созданию и/или хранению электронного архива. Чтобы не ошибиться в выборе, следует быть знакомым с технологией и терминологией оцифровывания, иметь четкое представление о проекте и его целях. Могут возникнуть следующие вопросы:

- Какой объем материала будет оцифрован?
- Какого типа материалы будут оцифрованы (текстовые документы, фотографии, картографические материалы)?
- Для кого предназначен проект (сотрудников организации, исследователей, всего населения)?
- Какое качество требуется для оцифрованных изображений (высокое или низкое разрешение, черно-белые или цветные)?
- Каким будет желаемый конечный продукт (система управления документами, сетевая коллекция с поисковыми возможностями)?

Технологические продукты и поставщики услуг приходят и уходят, поэтому следует учитывать возможность провала проекта и защитить себя применением архитектуры открытых систем, универсального технического и программного обеспечения, заключением контракта на долгосрочное последующее обслуживание системы.

Австралийское правительственное учреждение информационного менеджмента (AGIMO) рекомендует при оцифровывании документов руководствоваться следующими общими принципами[4]:

- оригинальный материал не должен быть поврежден в процессе оцифровывания;
- материал должен быть оцифрован достаточно качественно, чтобы его не пришлось впоследствии оцифровывать повторно;
- используйте стандартный формат, который, вероятнее всего, будет длительное время оставаться применяемым и поддерживаемым и который, вероятно, можно будет просто и без потерь перевести в преемственные форматы;
- описывайте электронные файлы соответствующими метаданными, чтобы обеспечить рациональное и эффективное управление документами в течение длительного времени;
- храните файлы на таких носителях и в таких системах управления файлами, которыми можно экономически эффективно управлять и которые сохраняют целостность данных;
- создавайте системы страхового копирования и регулярно проверяйте их;
- учитывайте, что средства обеспечения доступа к электронным файлам будут меняться с течением времени и предпринимайте необходимые действия по сохранению их доступности;
- планируйте действия по сохранению доступности аутентичных (достоверных) копий.

Применение соответствующих технических стандартов гарантирует эффективное создание и хранение цифровых коллекций, уменьшает риск устаревания формата, улучшает доступность коллекции для соответствующей аудитории, позволяет обмениваться данными между организациями.

На международном уровне стандартизацию в области имиджинга осуществляет Технический комитет № 171 Международной организации по стандартизации (ИСО).

Основные понятия, применяемые в сфере оцифровывания, нормативно закрепленные в международном стандарте ИСО 12651:1999 «Электронный имиджинг – Словарь» (ISO 12651:1999 Electronic imaging – Vocabulary).

Чтобы оцифрованные документы могли быть приняты к рассмотрению в качестве судебного доказательства, они должны быть достоверными, полными и достаточно долговечными. Международный стандарт ИСО/ТО 15801:2004 «Электронный имиджинг – Информация, хранящаяся в электронном виде – Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» (ISO/TR 15801:2004 Electronic imaging – Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability) описывает внедрение и эксплуатацию систем информационного менеджмента, которые хранят информацию в электронном виде и для которых важны достоверность, надежность, аутентичность и целостность информации. Он охватывает полный жизненный цикл электронных документов: от включения документов в систему до уничтожения.

Стандарт не затрагивает процессы оценки аутентичности информации до того, как она была сохранена в системе информационного менеджмента или импортирована в систему. Однако он может использоваться для демонстрации того, что выходные данные системы являются точной копией оригинального документа, независимо от того, является ли оригинал электронным файлом или материальным документом.

Не меньший интерес представляют Международный стандарт ИСО/ТО 12654:1997 «Электронный имиджинг – Рекомендации по управлению системами электронной записи при записи документов, которые могут потребоваться в качестве свидетельства, на оптический диск с однократной записью и многократным считыванием (ISO/TR 12654:1997 Electronic imaging – Recommendations for the management of electronic recording systems for the recording of documents that may be required as evidence, on WORM optical disk) и Международный стандарт ИСО/ТО 12037:1998 «Электронный имиджинг – Рекомендации по удалению информации, записанной на неперезаписываемом оптическом носителе» (ISO/TR 12037:1998 Electronic imaging – Recommendations for the expungement of information recorded on write-once optical media).

Международной организацией по стандартизации также принят

[4] Australian Government Information Management Office. Better Practice Checklist 18 – Digitisation of Records. Version 1, 2004.

ряд стандартов по качеству[5] и прикладным задачам[6] электронного имиджинга.

Проблеме оцифровывания документов в настоящее время уделяется значительное внимание как в рамках международных, так и национальных проектов, в которых принимают участие научные учреждения, архивы, библиотеки и другие организации.

Государственный архив австралийского штата Виктория (Public Record Office Victoria, PROV) предлагает для оценки наличия проблем с документацией в организациях использовать следующую контрольную таблицу[7]:

	Да	*Нет*
1. Ведет ли организация какую-то часть бизнеса (в том числе документирование деятельности) электронным способом?	См. п. 2	Стоп. У Вас нет проблем с электронными документами
2. Компьютеры в Вашей организации генерируют документы автоматически (то есть без человеческого участия)?	Стоп. У Вас нет проблем с электронными документами	См. п. 3
3. Вы создаете и управляете электронными документами в рамках стандартных и документированных бизнес-процессов?	См. п. 4	У Вас есть потенциальная проблема
4. Вы сохраняете контрольные (регистрационные) записи о документах тот же период времени, что и сами документы?	См. п. 5	У Вас есть потенциальная проблема
5. Электронные документы в Вашей организации создаются (воспроизводятся) в стандартном или общепринятом формате (например, ASCII, RTF, MS Excel, MS Word, XML, PDF)?	См. п. 6	У Вас есть потенциальная проблема
6. Есть ли в Вашей организации документально зафиксированная концепция обеспечения приемлемости электронных документов в судебном процессе независимо от устаревания технологии?	См. п. 7	У Вас есть потенциальная проблема
7. Сканируете (оцифровываете) ли Вы документы, имеющие бумажные оригиналы, в том числе входящую корреспонденцию?	См. п. 8	Стоп
8. Сканируете (перемещаете) ли Вы электронные копии в стандартный или общепринятый формат (например, TIFF, PDF, XML)?	См. п. 9	У Вас есть потенциальная проблема
9. Есть ли в Вашей организации документально зафиксированная концепция обеспечения доступности отсканированных копий для прочтения в течение требуемого периода времени независимо от технологических изменений?	См. п. 10	У Вас есть потенциальная проблема
10. Сохраняются ли в Вашей организации оригиналы отсканированных бумажных документов, имеющих постоянный срок хранения? Это закреплено во внутреннем нормативном документе?	См. советы по сканированию и оцифровке	У Вас есть потенциальная проблема

Государственный архив штата Виктория также отмечает, что электронные документы (и оригиналы, и копии), создаваемые в процессе управленческой деятельности, наиболее вероятно, будут иметь доказательную силу, если организация может продемонстрировать, что в любой из управленческих ситуаций определенные документы:

- всегда создаются;
- всегда создаются на одном и том же этапе бизнес-процесса;
- всегда хранятся в одном и том же месте;
- всегда сохраняются одним и тем же способом;
- всегда доступны одним и тем же людям для одних и тех же целей.

Отсканированные копии документов, наиболее вероятно, будут приняты в качестве доказательства, если процесс сканирования тщательно зафиксирован во внутреннем документе организации.

[5] ISO 12142:2001 Electronic imaging – Media error monitoring and reporting techniques for verification of stored data on optical digital data disks); ISO 12653:2000 Electronic imaging – Test target for the black-and-white scanning of office documents.

[6] ISO/TS 12029:2002 Electronic imaging – Forms design optimization for electronic image management; ISO/TS 12033:2001 Electronic imaging – Guidance for selection of document image compression methods; ISO/TR 14105:2001 Electronic imaging – Human and organizational issues for successful Electronic Image Management (EIM) implementation.

[7] Public Records Office Victoria. Electronic Records as Evidence. May 2003.

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТАХ СТРАН АЗИИ (НА ПРИМЕРЕ МАЛАЙЗИИ И СИНГАПУРА)

- ЗАКОН МАЛАЙЗИИ О ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ
- ЗАКОН СИНГАПУРА «ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ СДЕЛКАХ»

Ю.М. Кукарина, РГГУ

Практически одновременно со странами Западной Европы и США (вторая половина 90-х годов XX века) были предприняты попытки создания законодательной базы для использования электронных документов и электронных подписей и в странах Азии.

Одним из первых государств этого региона, принявших соответствующий закон, стала Малайзия, где появился Закон «О цифровой подписи» («Digital Signature Bill 1997»), вступивший в силу с 1 октября 1998 года.

Целью этого закона стало законодательное закрепление понятия «цифровая подпись» и установление определенного порядка использования цифровых подписей путем создания соответствующей инфраструктуры сертификационных центров.

Центральным понятием в рассматриваемом законе Малайзии можно считать «цифровую подпись», определенную, как «…преобразование сообщения с использованием асимметричного криптоалгоритма таким образом, что человек, имеющий исходное сообщение и открытый ключ создателя цифровой подписи, может точно определить: было ли данное преобразование совершено с использованием соответствующего закрытого ключа и изменялось ли сообщение с момента совершения преобразования».

Помимо основного понятия «цифровая подпись», в законе были закреплены уже встречавшиеся ранее в законах других стран понятия: «асимметричный криптоалгоритм», «закрытый ключ» и «открытый ключ». Таким образом, мы видим, что законом предполагалось использование определенной технологии создания цифровой подписи – алгоритма открытого ключа.

Для обозначения понятия «электронный документ» создатели закона использовали общий термин «message», определенный как «…цифровое воспроизведение информации».

Помимо этого, в законе было предложено понятие «writing или written», дословно переводимое как «написанный», под которым понималось «представление в письменной форме». Согласно рассматриваемому закону «документом в письменной форме» может считаться «…документ, написанный от руки, напечатанный на пишущей машинке, отпечатанный на принтере, сохраненный или переданный в электронной форме или при помощи иного способа передачи или фиксации информации для последующего ее сохранения».

Помимо описания основных понятий, наибольший интерес представляет пятая глава закона, в которой закреплена юридическая и доказательная сила электронного документа и цифровой подписи. Согласно ст. 62 п. 2, цифровая подпись приравнивается к собственноручной подписи при условии, что подлинность цифровой подписи подтверждена с использованием соответству-

ющего закрытого ключа, зафиксированного в сертификате, выданном лицензированным сертификационным центром, и цифровая подпись создана подписывающим лицом с намерением подписать сообщение.

Электронный документ (message) приравнивается к письменному документу (written document) при условии, что он содержит в себе цифровую подпись и подлинность цифровой подписи подтверждена в установленном порядке.

Электронный документ, подписанный цифровой подписью (digitally signed document), считается оригиналом. Копия такого электронного документа также считается оригиналом, за исключением тех случаев, когда автор электронного документа желает, чтобы оригинал электронного документа был уникальным, то есть существовал в единственном экземпляре.

Для организации использования технологии цифрового подписания законом предусматривалось создание системы лицензированных сертификационных центров, под которыми понимались «…лица, имеющие соответствующую лицензию на выдачу сертификатов». Так же как и законы некоторых штатов США «О цифровой подписи» и Закон Германии «О цифровой подписи», одноименный закон Малайзии содержит понятие «сертификат», которое расшифровано как «…документ в электронной форме, который содержит: название сертификационного центра, выдавшего сертификат; идентифицирует подписывающее лицо; содержит открытый ключ подписывающего лица и заверен цифровой подписью сертификационного центра, выдавшего его».

Согласно Закону Малайзии «О цифровой подписи», все сертификационные центры должны обладать специальной лицензией на право деятельности и соответствовать определенным квалификационным требованиям, разработанным министром на основе этого закона. Лицензия получается на основании специального заявления в письменной форме, предоставляемого уполномоченному лицу-контролеру, и после уплаты соответствующего взноса.

Таким образом, контрольные функции за деятельностью сертификационных центров возлагаются на специальное уполномоченное лицо-контролера (Controller), назначаемого министром. В его обязанности входит создание и ведение базы данных, содержащей сведения о лицензированных сертификационных центрах, а также публикация содержания этой базы данных в специализированном хранилище (repository).

Помимо контролера, как минимум один раз в год деятельность лицензированных сертификационных центров должна проверяться независимыми консультантами-аудиторами.

В отдельной главе закона подробно рассмотрены обязанности лицензированных сертификационных центров. К ним традиционно отнесли следующие действия: «…выдача, приостановление действия или отзыв сертификатов, публикация и предоставление необходимой информации по запросам клиентов, создание закрытых ключей, которые считаются частной собственностью подписывающего лица».

Для хранения сертификатов и другой информации, относящейся к цифровым подписям, и создания возможностей для восстановления сертификатов контролер должен организовать одно или несколько хранилищ.

Помимо этого, контролер вправе организовать одну или несколько «служб для проставления отметок времени (time-stamp service)». Под отметкой времени в данном случае понимается «…присоединение к электронному документу, цифровой подписи или сертификату сообщения, заверенного цифровой подписью, определяющего дату, время и личность его создателя».

Еще одним государством, законодательно закрепившим использование электронных документов и электронной подписи в этом регионе, стал Сингапур, где 10 июля 1998 года был принят Закон «Об электронных сделках» («Electronic Transactions Act-1998»).

При помощи этого законодательного акта государство предприняло попытку выхода на международный уровень в области электронной коммерции, а также создало необходимые условия для развития национальной электронной коммерции. Действие закона Сингапура распространялось не только на заключение коммерческих сделок, но и на организацию использования электронных документов в работе государственных учреждений и органов управления. Поэтому сферу применения этого закона можно определить как общую.

Основное понятие «electronic record (электронный документ)», расшифровано в законе как «…документ, созданный, переданный, полученный или сохраненный при помощи электронных, магнитных, оптических или иных средств в определенной информационной системе или для передачи из одной информационной системы в другую».

В свою очередь, под «документом (record)» создатели закона Сингапура понимают «…информацию, зафиксированную на любом материальном носителе или сохраненную при помощи электронных или иных средств, имеющую возможность представления в человекочитаемой форме».

Самое общее в этом ряду понятие «информация» в законе Сингапура объяснено как «…данные, текст, изображения, звуки, компьютерные программы и базы данных». Таким образом, мы видим плавный переход от определения информации к определению электронного документа, толкование которого было бы невозможно без описания более обших понятий.

Тот же метод был использован законодателями и при толковании терминов «электронная подпись» и «цифровая подпись». Сначала рассмотрено общее определение термина «подпись (signature)» – это «…любые символы, созданные или принятые, любые методы или процедуры, созданные или принятые подписывающим лицом с намерением удостоверить подлинность документа,

включая электронные или цифровые методы».

Далее мы видим определение электронной подписи (electronic signature), которая понимается как «…любые буквы, числа или символы в цифровой форме, присоединенные или логически связанные с электронным документом и используемые подписывающим лицом для удостоверения электронного документа».

Последним в этом ряду идет определение цифровой подписи как вида электронной подписи: «digital signature (цифровая подпись) – это электронная подпись, полученная в результате преобразования подписываемого электронного документа с использованием асимметричной криптосистемы и хэш-функции таким образом, что человек, имеющий исходный электронный документ и открытый ключ создателя подписи, может точно определить: был ли документ преобразован при помощи закрытого ключа создателя подписи и изменялся ли исходный документ с момента совершения преобразования».

Таким образом, закон Сингапура разрешил использование сразу двух понятий: «электронная подпись» и «цифровая подпись». Электронная подпись представляется как базовое понятие, и подписывающее лицо может использовать любой метод создания такой подписи, а цифровая подпись является одним из видов электронной подписи, и для ее создания используется определенная технология с закрытым и открытым ключами соответственно для создания и проверки подлинности цифровой подписи.

Помимо закрепления основных понятий, наиважнейшим аспектом является определение юридической силы электронного документа. Согласно статье 6 главы 7, информация не может быть лишена юридической силы на основании того, что она представлена в форме электронного документа. Более того, при необходимости представления документа в письменной форме электронный документ удовлетворяет этим требованиям.

В этой же главе был определен юридический статус электронной подписи, которая наделялась равной силой с собственноручной подписью.

В законе практически впервые был подробно освящен вопрос хранения электронных документов. Законом разрешалось хранить документы в электронной форме при соблюдении некоторых условий: «…информация, содержащаяся в таких документах, должна оставаться доступной для использования в качестве справочной; электронные документы должны храниться в том формате, в котором были созданы, отправлены или получены, или в специальном формате, который позволит представлять информацию в первоначально созданном, полученном или переданном виде; помимо самих электронных документов, должна храниться информация, позволяющая установить создателей и назначение этих документов, а также дату и время их получения или отправки; хранение определенных электронных документов должно быть согласовано со специальным контролирующим государственным органом».

Все вышеперечисленные положения не распространялись на документы длительного хранения, такие как: наследственные документы, завещания, документы, удостоверяющие личность, документы на владение и продажу недвижимого имущества и так далее. Эти документы могут быть использованы в качестве письменного доказательства только путем представления их в бумажной форме и заверения собственноручной подписью.

Отдельная глава Закона Сингапура «Об электронных сделках» полностью посвящена вопросам заключения электронных контрактов. Согласно статье 2, при использовании электронных документов для заключения контрактов, полученные электронные контракты обладают равной юридической силой с контрактами, заключенными на основании бумажных документов, за исключением случаев, когда подписывающие контракт стороны заранее исключают эту возможность.

Безусловно, для полноценного использования электронных документов в электронной коммерции необходимо иметь возможность точно установить автора документа, а также время и место его получения или отправки. В связи с этим были установлены определенные принципы подтверждения авторства электронных документов. В соответствии с законом «…автором документа является его создатель, но по предварительной договоренности между сторонами электронные документы от имени автора могут создавать специально уполномоченное лицо или автоматизированная информационная система».

Согласно статье 15, по договоренности между адресатом и создателем электронный документ считается отправленным с момента его выхода в информационную систему, которая не контролируется создателем. Временем получения электронного документа адресатом считается момент поступления электронного документа в его информационную систему или время поступления электронного документа в специально созданную информационную систему для регистрации входящих документов.

Что же касается места получения и отправки электронного документа, то, несмотря на то, что реальное местонахождение автора или адресата может отличаться от месторасположения информационной системы для получения и отправки документов, местом создания электронного документа считается адрес учреждения или юридический адрес организации.

Иногда по требованию сторон для обеспечения коммерческой тайны считается целесообразным подвергнуть электронный документ определенной процедуре проверки (security procedure). Электронный документ, подписанный защищенной цифровой подписью, прошедшей процедуру проверки, в соответствии с положениями рассматриваемого закона Сингапура будет уже

считаться защищенным электронным документом, целостность которого не была нарушена. Далее законом предлагаются критерии, позволяющие определить целесообразность или нецелесообразность использования защищенных электронных документов.

Для того, чтобы электронная подпись считалась защищенной, законом были установлены некоторые условия: «…в результате прохождения процедуры проверки должно быть установлено, что данная электронная подпись является уникальной для создателя; может являться средством идентификации создателя; создана с использованием средств, находящихся под личным контролем пописывающего лица; связана с подписываемым электронным документом таким образом, что при его изменении целостность электронной подписи нарушается».

Цифровая подпись, чтобы считаться защищенной, должна быть создана в период действия сертификата, и ее подлинность должна быть подтверждена с использованием открытого ключа, зафиксированного в этом сертификате. Таким образом, в Законе Сингапура «Об электронных сделках» впервые предлагаются критерии защищенности электронного документа, электронной подписи и цифровой подписи. Сам термин «secure electronic signature (защищенная электронная подпись)» в дальнейшем появился в Законе Австрии «Об электронной подписи» и одноименном Декрете Франции.

Закон Сингапура «Об электронных сделках» содержит также уже известные понятия: «сертификат» и «удостоверяющий центр». Под сертификатом понимается «…документ, выданный с целью подтверждения личности и иных характеристик владельца пары ключей для создания и проверки цифровой подписи». Сертификат, выданный сертификационным центром за пределами Сингапура, может быть признан действительным, если он удовлетворяет требованиям статьи 43 (о принятии зарубежных сертификатов) и признан контролером.

Основной функцией удостоверяющих центров является именно выдача сертификатов. Министр должен назначить должностное лицо – контролера, который совместно с помощниками или лично будет заниматься лицензированием сертификационных центров и осуществлять надзор за их деятельностью.

Министр также должен подготовить и принять необходимые нормативно-методические документы, регулирующие деятельность сертификационных центров Сингапура и вопросы признания иностранных сертификатов.

Интересно отметить, что закон Сингапура содержит отдельную главу 11 «Использование электронных документов и электронной подписи в правительстве», где легализуется использование документов в электронной форме в правительстве и иных государственных органах.

Согласно закону любой орган государственной власти, государственная организация или учреждение вправе принимать, создавать и хранить документы в электронной форме; выдавать подтверждения, разрешения, лицензии в электронной форме; осуществлять платежи в электронной форме.

Более того, государственное учреждение, начавшее законное использование электронных документов, может само установить формат, в котором электронные документы будут приниматься, создаваться и выдаваться; определить, как электронные документы должны быть подписаны (тип электронной подписи); регламентировать контрольные процедуры для установления подлинности и целостности электронных документов и платежей.

Таким образом, закон Сингапура позволил установить общие условия использования электронных документов и электронной подписи, не делая акцента на необходимости использования какой-либо определенной технологии для создания электронной подписи, а предлагая оба определения: «электронная подпись» и «цифровая подпись». Закон Сингапура также установил правовые основы для развития электронной коммерции.

В следующем номере журнала будут рассмотрены законы других стран Азии по вопросам использования электронных документов и электронной подписи.

Список использованных источников и литературы

1. Digital Signature Bill 1997 //Baker & McKenzie-Global /E-Commerce Law /Malaysia /Electronic Transactions /legislation & regulations [Электронный ресурс] /Baker & McKenzie, 2003. Режим доступа: http://www.bmck.com/ecommerce/malaysia-t.htm, свободный. Part 1. Sec. 2.

2. Electronic Transactions Act-1998 //Baker & McKenzie-Global /E-Commerce Law /Sigapore /Electronic Transactions /legislation & regulations [Электронный ресурс] /Baker & McKenzie, 2003. Режим доступа: http://www.bmck.com/ecommerce/singapore-t.htm, свободный. Part 1. Sec. 2.

3. Samtani Anil Electronic Commerce in Asia: the legal, regulatory and policy issues //International Journal of law and information technology. 2001. Vol. 9. № 2. P. 94.

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

ОБЗОР НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ СТРАН СНГ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

- ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМЫ
- ОБЗОР НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ

Л.Н. Варламова, ВНИИДАД

Содружество Независимых Государств (СНГ) в составе: Азербайджанской Республики, Республики Армения, Республики Беларусь, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Молдова, Российской Федерации, Республики Таджикистан, Туркменистана, Республики Узбекистан, Украины, как известно, создано на основе «Соглашения о создании Содружества Независимых Государств», вступившего в силу 21.12.1991 г. и на настоящий момент ратифицированного всеми государствами – членами СНГ.

Каждая из вышеназванных стран с момента создания до настоящего времени создала значительный объем правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих все сферы деятельности этих государств. Вопросы документационного обеспечения управления нашли развитие во всех бывших советских республиках. Как известно, все республики – члены СССР в этой сфере деятельности руководствовались ГСДОУ, ГОСТ и другими нормативно-правовыми актами союзного значения, и на их базе разрабатывали свои.

Безусловно, названные государства внесли свою лепту в развитие этой отрасли, издав свои правовые и нормативно-методические акты[1], но даже при беглом их просмотре очевидна преемственность, что показывает их разработку на единой основе.

Несмотря на огромный диапазон подходов, нашедший свое отражение в правовой и нормативно-методической базах государств – членов СНГ (от отмежевания проблемы до детальной ее проработки), наблюдается одна закономерность. Практически во всех вышеназванных странах проработан вопрос использования электронных документов в финансовой и банковской сферах[2], что легко объяснимо: на современном этапе отсутствие электронного обмена документами в данных сфе-

[1] Указ Президента Азербайджанской Республики от 27.09.2003 г. «Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства в органах государственной власти, учреждениях, организациях и на предприятиях»; Основные правила документирования управленческой документации в объединениях (предприятиях), учреждениях и организациях всех организационно-правовых форм Республики Казахстан, 1992 г.; Приказ председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 29.04.2003 г. «О типовых правилах документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан»; Постановление Правительства Республики Молдова от 05.10.1993 г. «Об утверждении правил по разработке организационных и распорядительных документов и типовой инструкции по ведению делопроизводства в органах центрального и публичного управления и местного самоуправления» и др.

[2] Закон Республики Узбекистан от 29.04.2004 г. «Об электронной коммерции»; Постановление Центрального банка Республики Узбекистан от 15.09.2000 г. «Об утверждении Положения ЦБ РУ «О ведении расчетов между банками Республики Узбекистан по системе электронных платежей»; Постановление ЦБ Республики Казахстан от 21.04.2000 г. «Об утверждении Правил обмена электронными документами при осуществлении платежей и переводов денег в Республике Казахстан» и др.

рах деятельности ставит под сомнение не только их успешность, но и существование в принципе. Например, в Кыргызской Республике вопросы электронного документооборота разработаны исключительно в этих сферах деятельности государства[3].

При рассмотрении проблем нормативно-правового и методического обеспечения электронного документооборота в сфере ДОУ в государствах – членах СНГ бросается в глаза неравнозначность ее проработки, выраженная не только в количестве изданных документов, регламентирующих данный вопрос, что, по сути дела, не так важно, но, что значительно важнее, и в качественном их наполнении (разработке темы).

В контексте данного вопроса нельзя не выделить страны-лидеры, ибо их опыт наиболее интересен для изучения. К лидерам, безусловно, можно отнести такие страны, как: Азербайджан, Беларусь, Казахстан, Россия, Узбекистан, Украина.

Одновременно с этим необходимо отметить недоступность полной нормативно-правовой базы таких стран, как Грузия и Армения. По имеющимся в нашем распоряжении данным в указанных странах законы об ЭЦП и электронном документообороте в сфере ДОУ отсутствуют. Вместе с тем следует отметить тот факт, что большинство информационно-правовых баз государств – членов СНГ составляют документы на их национальном языке, что значительно усложняет задачу при их изучении.

Данная статья начинает цикл публикаций, в которых предполагается подробно рассмотреть и проанализировать правовую и нормативно-методическую базу стран – членов СНГ, регламентирующую проблемы электронного документооборота. Особое внимание в них будет уделено положению дел в странах – лидерах этого процесса, таких как Казахстан, Украина, Белоруссия, Азербайджан, Узбекистан и др. Им будут посвящены отдельные публикации. Нормативно-правовое обеспечение электронного документооборота в остальных странах СНГ будет проанализировано комплексно в одной из последующих статей.

Прежде чем проводить сравнительный анализ правовой и нормативно-методической базы стран-лидеров, целесообразно дать общее представление о решении заявленной проблемы в каждой из стран – членов СНГ в отдельности путем перечисления изданных ими нормативных правовых документов, чему и посвящена данная публикация.

Азербайджан

Указ Президента Азербайджанской Республики от 26.05.2004 г. «О применении Закона Азербайджанской Республики «Об электронной подписи и электронном документообороте».

Закон Азербайджанской Республики от 03.04.1998 г. «Об информации, информатизации и защите информации».

Указ Президента Азербайджанской Республики от 19.06.1998 г. «О применении Закона Азербайджанской Республики «Об информации, информатизации и защите информации».

Указ Президента Азербайджанской Республики от 04.07.2001 г. «Об обеспечении выполнения Закона Азербайджанской Республики «Об информации, информатизации и защите информации».

Гражданский кодекс Азербайджанской Республики. Особенная часть.

Беларусь

Закон Республики Беларусь от 06.09.1995 г. «Об информатизации»

«Примерная инструкция по работе с машиночитаемыми документами в организациях, на предприятиях и в ведомственных архивах Республики Беларусь», 1996 г.

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22.12.1998 г. «Об утверждении Положения о государственном надзоре за соблюдением законодательства по архивному делу и ведению делопроизводства в Республике Беларусь».

Методические рекомендации «Архивное хранение электронных документов», утвержденные председателем Государственного комитета по архивам и делопроизводству 24.12.1998 г.

СТБ 1176.1 – 99 «Информационная технология. Защита информации. Процедура выработки и проверки электронной цифровой подписи»

СТБ 1176.2 – 99 «Информационная технология. Защита информации. Функция хеширования».

СТБ 1221 – 2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения, хранения»

Гражданский кодекс Республики Беларусь, 1998, ст. 161 «Письменная форма сделки», ст. 404.

Гражданско-процессуальный кодекс Республики Беларусь, ст. 192 «Письменные доказательства».

Закон Республики Беларусь от 10.01.2002 г. «Об электронном документе».

Постановление Белкомархива от 24.07.2003 г. «Об утверждении Инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных органах, подчиненных Правительству Республики Беларусь»

«Правила учета и передачи электронных (машиночитаемых) документов на государственное хранение». Республика Беларусь, Минск, 1997 г.

Казахстан

Кодекс Республики Казахстан от 30.01.2001 г. «Об административных правонарушениях». Раздел 1. Ст. 615 «Документы»; Раздел 2. Ст. 497-1 «Нарушение требований по эксплуатации средств защиты информационных ресурсов»; ст. 497-2 «На-

[3] Постановление Государственного комитета Кыргызского республиканского Центрального банка от 04.03.2003 г. «Об утверждении Положения о системе электронного документооборота на рынке ценных бумаг».

рушение законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи»; ст. 497-3 «Нарушение законодательства Республики Казахстан об информатизации»; ст. 615 «Документы».

Закон Республики Казахстан от 07.01.2003 г. «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам электронного документа, электронной цифровой подписи и информатизации».

Гражданский кодекс Республики Казахстан от 27.12.1994 г. Общая часть. Раздел 1. Глава 4. Ст. 152 «Письменная форма сделки».

Закон Республики Казахстан от 07.01.2003 г. «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

Стандарт Республики Казахстан 1042-2001 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению».

Постановление Центрального банка Республики Казахстан от 21.04.2000 г. «Об утверждении Правил обмена электронными документами при осуществлении платежей и переводов денег в Республике Казахстан».

Молдова

Закон Республики Молдова от 22.06.2000 г. «Об информатике».

Кодекс об административных правонарушениях от 29.03.1995 г. Гл. 14, ст. 175/4; 175/5; 175/6; 175/7 («О сохранении и доступе к документам Архивного фонда Республики Молдова»).

Гражданский кодекс Республики Молдова от 13.06.2002 г. Гл. 2, ст. 210 «Письменная форма сделки».

Постановление Республики Молдова от 05.07.1993 г. «Об утверждении концепции информатизации общества и механизма ее реализации».

Постановление Правительства Республики Молдова от 06.03.1995 г. «Об утверждении эскизного проекта информатизации общества в Республике Молдова и механизме его реализации».

Постановление Правительства Республики Молдова от 21.04.1995 г. «О внедрении системы «электронная почта государственной администрации» и механизма ее реализации».

Таджикистан

Закон от 10.05.2002 г. «Об электронном документе».

Туркменистан

Закон от 19.12.2000 г. «Об электронном документе».

Узбекистан

Закон Республики Узбекистан от 11.12.2003 г. «Об информатизации»

Постановление Олий Межлиса Республики Узбекистан от 11.12.2003 г. «О введении в действие Закона Республики Узбекистан «Об информатизации».

Закон Республики Узбекистан от 29.04.2004 г. «Об электронном документообороте».

Постановление Олий Межлиса Республики Узбекистан от 29.04.2004 г. «О введении в действие Закона Республики Узбекистан «Об электронном документообороте».

Закон Республики Узбекистан от 11.12.2003 г. «Об электронной цифровой подписи».

Гражданский кодекс Республики Узбекистан, ст. 196 «Письменная форма сделки».

Украина

Закон Украины от 22.05.2003 г. «Об электронной цифровой подписи»

Закон Украины от 22.05.2003 г. «Об электронных документах и электронном документообороте».

Гражданский кодекс Украины. Ст. 207 «Требования к письменной форме правового акта».

Таким образом, даже при беглом просмотре перечня нормативных правовых актов, регламентирующих проблемы электронного документа и документооборота в странах СНГ, можно сделать выводы.

Во-первых, практически все государства – члены СНГ приступили, с различной степенью успешности, к работе в сфере правового регулирования вопроса работы с электронными документами. Первым этапом на данном пути можно считать разработку правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы электронного документооборота в банковской и финансовой сферах.

Во-вторых, проработка вопросов использования электронных документов в сфере ДОУ в разных государствах неравнозначна. Подход государств СНГ различается: от издания значительного количества правовых и нормативно-методических документов (например, Беларусь, Узбекистан, Азербайджан, Украина) до стремления собрать все направления работы в этой сфере в одном правовом акте (например, Казахстан, Туркменистан, Таджикистан).

В-третьих, законы об электронном документе, электронной цифровой подписи и электронном документообороте, изданные в большинстве стран – членах СНГ, неравнозначны с юридической точки зрения. Лидерами среди них являются Беларусь, Казахстан и Украина. В правовых актах этих государств электронный документооборот не просто декларативно заявлен, но и регулируются (насколько это возможно на современном этапе) важнейшие вопросы, возникающие в сфере электронного документооборота.

Е.М. Емышева, О.В. Мосягина, ст. преп. РГГУ

С НОВЫМ ГОДОМ! СЧАСТЛИВОГО РОЖДЕСТВА!

- НЕМНОГО ИСТОРИИ
- ТРАДИЦИИ
- ВЫБИРАЕМ ПОДАРКИ
- ЕЩЕ РАЗ О ЗАСТОЛЬНОМ ЭТИКЕТЕ

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

С НОВЫМ ГОДОМ! СЧАСТЛИВОГО РОЖДЕСТВА!

- НЕМНОГО ИСТОРИИ
- ТРАДИЦИИ
- ВЫБИРАЕМ ПОДАРКИ
- ЕЩЕ РАЗ О ЗАСТОЛЬНОМ ЭТИКЕТЕ

Е.М. Емышева, О.В. Мосягина, ст. преп. РГГУ

Ну вот и опять наступил декабрь. Вместе с бодрящим морозцем, пушистым легким снегом он принес ожидание самого светлого и любимого многими праздника. И даже если на улицах слякоть и лужи, а с неба вместо искристых снежинок падает дождь, нам очень хочется верить в новогоднюю сказку, подарить этот праздник своим детям, родителям и всем близким людям.

Накануне наступающего года вспомним о традициях и обычаях, связанных с этим праздником в России и в других странах.

Когда составлялся древнеримский календарь, первым месяцем года был принят первый месяц весны, названный в честь воинственного Марса мартом. С 1564 года по инициативе короля Франции Карла XI почти по всей Европе было принято новое летоисчисление от рождества Христова и начало Нового года с 1 января.

В Древней Руси с принятием христианства в 988 г. по примеру греков летоисчисление велось по мартовскому стилю. В 1492 г. Московский церковный собор принял решение считать началом года 1 сентября.

19 декабря 1699 г. по именному указу Петра I в России был принят новый календарь и введено летоисчисление от рождества Христова. Год начал отсчитываться от 1 января.

С XVIII века начала складываться и традиция празднования Нового года, сохранившаяся до наших дней. Основным элементом праздника была праздничная елка. Она считается символом добра, благополучия. Елку украшали бумажными цветами, гирляндами. В период правления Екатерины II самым модным овощем стал картофель. Его цветами дамы украшали прически, а на елку вешали клубни, окрашенные серебряной или золотой краской. В XIX веке на елку стали вешать зажженные свечи, появилось производство специальных елочных украшений: шаров, снежинок, шишек, колокольчиков. Традиция украшать елку сохраняется и в настоящее время. Появилась даже мода на елочные украшения.

Сейчас вновь возродилась традиция празднования Рождества. Православное Рождество отмечается 7 января. Празднику предшествует сладкий Филиппов пост, в который положено есть много сладкого: мед, сухофрукты, сладкие постные пироги, пить кагор. Но канун Рождества – Сочельник – проводится в строгом посте. В пищу употребляется лишь вареная крупа без масла. И только после того как всходит первая звезда, православные, поздравляя друг друга, дарят маленькие рождественские подарки и садятся за праздничный стол. К столу подают традиционное рождественское угощение: гуся или утку, фаршированную черносливом, орехами, капустой, и яблочный пирог.

Хороший тон предписывал в новогодние дни непременно поздравить всех знакомых. На Рождество обменивались визитами лишь самые близкие родственники и друзья.

В старину лучшими рождественскими и новогодними подарками считались сладости: конфеты, засахаренные фрукты и орехи, пирожные. Маленьким детям дарили игрушки, а пожилым людям – туалетные принадлежности.

Во всем мире немало интересных обычаев, связанных со встречей Нового года и Рождества. Например, в Японии начало Нового года знаменуется 108 ударами, изгоняющими 108 бед, которые могут омрачить жизнь человека. Удивительно, но до недавнего времени у японцев не было обычая отмечать собственный день рождения, и Новый год считался днем рождения всех японцев. Сто восьмой удар колокола прибавлял единицу ко всем возрастам. Двери жилища в Японии в Новый год украшаются ветками сосны, бамбука и сливы. Эти растения символизируют в Японии долголетие, стойкость и жизнерадостность. Новогоднее угощение также символично: длинные тонкие макароны – символ долголетия, рис – изобилия, карп – силы, а горох – здоровья.

В Англии Рождество отмечают дома, в кругу семьи и близких друзей. Это самый любимый праздник. Квартиры и дома украшают вечнозелеными растениями – ветками плюща и омелы. На Новый год принято гулять по городу. Лондонцы приходят на Трафальгарскую площадь, где любуются фейерверками. Шотландцы Рождество почти не отмечают, а Новый год встречают в людных местах – клубах, кафе или просто на улице.

В Болгарии Новый год встречают многолюдно и весело. В селах рано утром 1 января в каждый дом приходят дети, они поздравляют хозяев и при этом ударяют их веточкой кизила, украшенной лентами и искусственными цветами. Считается, что человеку передается жизненная сила этого дерева. Встречать Новый год в дороге – для болгар плохая примета.

В Италии Рождество – главный праздник года. По традиции к Рождеству обязательно нужно сделать подарки всем родным и знакомым. Их приносит мифическая старушка – волшебница Бефана. В деревнях считают, что она проникает в дом через печную трубу и прячет подарки в чулках, которые сушатся у огня. Возможно, именно поэтому чулок или башмачок стали самыми популярными упаковками для подарков. Новый год итальянцы проводят в домашних хлопотах, выбрасывая на улицу ставшую ненужной утварь, изношенную одежду, потрепанную мебель.

В Швеции существует обычай проводить новогоднюю ночь в лыжных походах.

Австрийцы на новогодний праздник обязательно подают свинину, чтобы весь год был прожит счастливо, зеленый горошек, чтобы были деньги, и хрен – для здоровья и никогда не ставят на праздничный стол раков, так как они пятятся назад, и, съев его, в будущем году нельзя добиться успехов.

Традиции новогоднего застолья существуют и в Китае. Непременным угощением новогоднего стола стали пельмени цзяо-цзы и рыба. Они символизируют достаток в доме. Перед тем как чокнуться, бокалы опускают как можно ниже, что свидетельствует о взаимном уважении.

В России Новый год начинается с первым ударом колоколов кремлевских курантов на Спасской башне. В этот момент поднимаются бокалы с шампанским, родные и близкие поздравляют друг друга с наступающим Новым годом, желают друг другу счастья и успехов.

Особенно радуются праздникам дети. Для них устраиваются маскарады, утренники, театрализованные представления. А как долго хотелось бы нам, взрослым, верить в добрых Деда Мороза и Снегурочку, ждать от них волшебных подарков. И хотя мы уже знаем, что это прекрасная, но, увы, сказка, продолжаем возлагать на новый год свои самые светлые надежды.

В России Новый год и Рождество считаются традиционно семейным праздником. Подготовка к ним приносит немало приятных хлопот. Но за домашними заботами не стоит забывать и о том, что ваши коллеги тоже становятся в какой-то степени близкими людьми, а новогодние праздники – это хороший повод выразить искреннее уважение своим сослуживцам, клиентам, партнерам по бизнесу.

Прежде всего стоит позаботиться о подарках. Чтобы выбор не стал причиной предновогодней суматохи, не заставил вас в последние дни года провести в очередях, лучше задуматься о подарках заранее.

Поскольку предстоит одарить всех близких и знакомых, стоимость подарка может быть небольшой, но главное, чтобы он стал добрым знаком и вызвал счастливую улыбку.

Набор новогодних подарков достаточно традиционен, но в то же время их ассортимент настолько увеличился, что выбор можно разнообразить.

Для детей по-прежнему лучшими подарками являются игрушки, книги, сладости. Для подростка хорошим подарком станут музыкальные диски и кассеты, видеофильмы, компьютерные игры. Конечно, неплохо при этом знать вкусы, особенно музыкальные, молодого человека.

Для пожилых людей подойдут шарфы и платки, уютные домашние тапочки, теплые джемперы, то есть те предметы, которые помогут выразить вашу заботу о людях старшего поколения.

Для друзей и сослуживцев можно посоветовать купить празднично оформленные наборы парфюмерии, книги, художественные альбомы. Традиционно новогодним подарком стали нарядные настенные календари на будущий год. Может быть, вашему знакомому или коллеге будет приятно дополнить свою коллекцию фигурок, символизирующих наступающий Новый год по восточному календарю. Вообще, подойдут любые сувениры с новогодней символикой, особенно если они будут подобраны с учетом индивидуальных интересов.

Гастрономические подарки тоже прекрасно подойдут для Нового года. Естественно, речь не идет о так называемых продуктовых наборах с гречкой, маслом и колбасой. Под гастрономическим подарком подразумеваются: набор шоколадных конфет, спиртные напитки, деликатесные продукты, фруктовые корзинки.

Если вы договорились встречать Новый год в компании друзей, вероятно, несправедливым было бы возлагать все заботы о праздничном столе на хозяйку дома. Вы вполне можете предложить внести свою лепту, не обижая этим хозяев. Но поскольку у хозяйки есть своя идея праздничного стола, следует заранее оговорить, за какое блюдо вы отвечаете. Так вот гастрономические подарки не должны иметь ничего общего с тем, что вы приносите для общего стола.

Деловой этикет вносит свои коррективы в правила обмена подарками. Руководитель может поздравить подчиненных и преподнести им новогодние подарки. Это поможет создать в организации благоприятную психологическую атмосферу, стимулировать желание работников как можно лучше выполнять свои обязанности. Формы таких подарков могут быть самыми разнообразными. В некоторых организациях готовят подарки для детей сотрудников. В других – руководитель сам вручает подарки или сувениры особо отличившимся работникам. В третьих организациях небольшие подарки от руководства получают все сотрудники. Одной из форм новогоднего поздравления являются новогодние корпоративные вечеринки, организованные руководством фирмы. Но чтобы персонализировать такой вид подарка, руководителю следует направить сотрудникам персональные приглашения, чтобы человек чувствовал, что этот праздник организован не только для всей фирмы, но и для него лично.

Деловой этикет не рекомендует преподносить подарки от подчиненных руководителю, за исключением крупных личных дат. Но есть и исключение из общего правила. Руководитель и секретарь в силу своих доверительных отношений, могут обмениваться недорогостоящими сувенирами. Если руководителя и сотрудника связывает давняя личная дружба, то они по-дружески в неофициальной обстановке также могут обменяться подарками.

В последнее время у российских фирм появилась традиция поздравлять своих клиентов. Это могут быть различные предновогодние акции, когда при покупке одного товара покупатель получает другой в подарок. Некоторые фирмы всем клиентам предлагают новогодние календари со своим логотипом. Американские маркетологи установили, что такие акции имеют большую экономическую выгоду, особенно если в качестве подарка предлагается предмет частого употребления, ассоциирующийся с деятельностью фирмы. Например, фирма, специализирующаяся на продаже садового инвентаря, в подарок покупателю предлагает садовую лейку.

Одним из правил делового этикета предписывается поддерживать постоянные отношения со всеми деловыми партнерами. Это подразумевает обязательное поздравление с праздниками. Здесь возможен как обмен поздравительными открытками, так и обмен подарками. Если на фирме нет специальной протокольной службы, организация таких мероприятий возлагается на секретаря. Секретарь должен вести календарь торжественных дат, как государственных, так и личных для партнера. Кроме того, нужно стараться, чтобы не повторялись преподнесенные ранее подарки. Следует помнить, что мировая практика советует ограничить стоимость подарка 20 долл.

При подготовке подарков зарубежным гостям следует учитывать национальную специфику.

Арабским партнерам, например, не дарят спиртных напитков, даже если известно, что они их употребляют. Также неуместны будут подарки из свиной кожи.

В Китае не принято дарить часы, так как на китайском языке их название созвучно со словом "похороны". Чехи и финны предпочитают подарки практической направленности.

Дарить духи француженке считается дурным тоном. Янтарные же украшения, скорее всего, будут восприняты очень благосклонно.

Несколько слов скажем и об особенностях новогоднего застольного этикета. Независимо от того, говорим ли мы о корпоративной встрече или о домашнем празднике, при сервировке стола следует помнить о новогодней символике. Если для обычных торжественных застолий рекомендуется использовать белые скатерти, то для новогоднего стола вполне уместны красные или зеленые, а также скатерти, специально оформленные для этих праздников. При этом следует помнить, что посуда и остальные предметы сервировки должны гармонировать со скатертью. Вместо обычных букетов можно рекомендовать специальные новогодние композиции с хвойными ветками, куда, кстати, можно включать и живые цветы, не нарушая композиции. При сервировке стола не забудьте поставить бокалы для шампанского. Они могут быть широкими или узкими, тюльпанообразными. В широкие бокалы шампанское наливают, когда они стоят на столе, а узкие поднимают и наклоняют в сторону бутылки. Саму бутылку принято подавать в ведерке со льдом.

На новогодний и рождественский стол обязательно ставят свечи. Они создают атмосферу неповторимого уюта. Цвет свеч должен соответствовать оформлению стола. Если вы отказались от белой скатерти, лучше будут смотреться зеленые, белые и золотые свечи. Чтобы свечи хорошо держались в подсвечнике, их концы следует подержать в теплой воде и, после того как они станут мягкими, поместить в гнездо подсвечника.

И последнее, о чем хотелось бы сказать: не зря говорят, что от того, как вы встретите Новый год, так он и пройдет. Будьте веселы, доброжелательны, постарайтесь не омрачать праздника себе и своим близким. Веселитесь, танцуйте, говорите друг другу комплименты.

С Новым годом, дорогие читатели! Счастья вам и вашим близким, успехов! Счастливого Рождества!

Литература:

Кузнецов И.Н. Современный этикет. – М.: ИТК "Дашков и К", 2004.
Равич М.М. Этикет. – СПб.: "Лань", 1999.
Хороший тон: Сборник правил и советов на все случаи жизни. – М.: ТЕРРА; "Книжная лавка РТР", 1996.

Ведет Е.М.Емышева, РГГУ

ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

Ведет Е.М.Емышева, РГГУ

КАК ПРАВИЛЬНО АДРЕСОВАТЬ ДОКУМЕНТ

Одним из важнейших реквизитов документа является адресат. Именно правильное указание адресата предопределяет прямоточность движения документа, время его получения исполнителем, и, соответственно, скорость принятия управленческого решения. Корректность формулировок играет также этическую роль.

Адресат указывался уже в документах XVI-XVII вв., но первоначально входил в текст документа и располагался в его начале или в конце и часто повторялся на обороте столбца. В XIX в. правила адресования определялись степенью соподчиненности учреждений. Вышестоящие учреждения указывались в предложном падеже: «В правительствующий Сенат…», а нижестоящие – в дательном: «Губернскому суду…». При адресовании документов вышестоящим должностным лицам обязательно полностью указывался титул.

Правила адресования достаточно четко установлены в стандарте ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов», однако их выполнение часто вызывает определенные трудности, поэтому мы рассмотрим их подробнее.

Адресат указывается как на документах, направляемых в другие организации или физическим лицам, так и на внутренних документах, передаваемых руководителю учреждения или в другие структурные подразделения.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо. Минимально реквизит может включать только точное наименование организации – получателя. Однако, для оперативности движения документа, лучше дополнить название организации уточняющей информацией. Максимально реквизит «адресат» может состоять из следующих элементов:

- Наименование организации (в именительном падеже)
- Наименование структурного подразделения (в именительном падеже)
- Указание должности получателя (в дательном падеже)
- Инициалы и фамилия (в дательном падеже)
- Почтовый адрес

Все составные части реквизита печатаются с новой строки через 1.5 межстрочных интервала. Максимальная длина строки не должна превышать 28 знаков. Элементы адресата не разделяются знаками препинания. В формуляре для реквизита «адресат» отводится правая верхняя зона документа. Внутри выделенной зоны допускается центровать каждую строку по отношению к самой длинной строке. Таким образом, в самом полном виде реквизит адресат может выглядеть таким образом:

ЗАО « Вымпел»
Отдел маркетинга
Ведущему специалисту
И.К.Киселевой
Ул. Садовая, д. 32,
Москва, 103245

Или в центрованном виде:

ЗАО « Вымпел»
Отдел маркетинга
Ведущему специалисту
И.К.Киселевой
Ул. Садовая, д. 32,
Москва, 103245

Мы видим, что реквизит получился достаточно громоздким. Чтобы сократить его можно использо-

вать следующие приемы. Во-первых, почтовый адрес может не указываться на документах, направляемых постоянным корреспондентам. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае направления его разовому корреспонденту, для облегчения работы по отправке корреспонденции. Никогда не указывается почтовый адрес при направлении документа вышестоящим органам власти и управления. Во-вторых, следует обдумать целесообразность адресования документа сотруднику, не являющемуся руководителем структурного подразделения.

Обратим внимание на то, что почтовый адрес на конвертах и документах должен указываться в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.09.2000 №725. В соответствии с ними устанавливается следующая последовательность написания почтового адреса:

- Наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц)
- Название улицы, номер дома, номер квартиры
- Название населенного пункта (города, поселка, и т.п.)
- Название области, края, автономного округа, республики
- Страна (для международных почтовых отправлений)
- Почтовый индекс

Таким образом, при адресовании документа физическому лицу указание почтового адреса будет обязательным, а инициалы будут указываться после фамилии:

Рыжову В.И.
ул. Дружбы, д. 20, г. Видное
Московской области, 107233

Заметим еще одну тонкость: при адресовании документа руководителю организации ее наименование включается в название должности руководителя.

Например:

Генеральному директору
ЗАО «Вымпел»
И.Е. Елисееву

Аналогично адресуют документ и руководителю структурного подразделения после обязательного указания названия организации.

Например:

ЗАО «Вымпел»
Начальнику отдела
маркетинга
И.П. Макарову

Если вы направляете документ должностному лицу, имеющему звание, его следует указать перед фамилией.

Например:

Главному врачу
Городской клинической
Больницы №33
Проф. А.К. Горбунову

Сейчас стало модным кроме имени получателя добавлять обращение «господину». Это противоречит нормам адресования установленным стандарту и перегружает реквизит. Более удачным, представляется, размещение этого обращения во вступительной формуле вежливости текста.

Например:

Уважаемый господин президент!

или

Уважаемый господин Серов!

Следует отметить, что после обращения «господин» не принято указывать инициалы или полное имя и отчество.

При направлении писем одного содержания подведомственным организациям адресат указывается обобщенно.

Например:

Директорам школ
Северо-восточного округа

На одном документе не должно размещаться более 4 адресатов. Если их больше, то составляется список на рассылку, а на каждом экземпляре документа указывается конкретный адресат. При этом слово «копия» не проставляется.

Указание адресата на внутренних документов предназначено для оперативного направления непосредственному исполнителю. При этом указывается лишь структурное подразделение или сокращенное наименование должности руководителя и его имя.

Например:

Начальнику отдела кадров
Н.П.Мальцевой

В заключении отметим наиболее частые ошибки в оформлении реквизита «адресат»:

- Указание кроме индивидуального названия юридического лица наименование вышестоящей организации (по аналогии с бланком)
- Нарушение последовательности размещения элементов адресата
- Указание инициалов после фамилии при адресовании документа должностному лицу
- Неправильное оформление почтового адреса

Мы надеемся, что познакомившись с нашими советами, на документах вашей фирмы, реквизит «адресат» всегда будет оформлен правильно.

ОБОРУДОВАНИЕ ОФИСА

В прошлый раз мы с вами познакомились с общими правилами организации офисного помещения, рассмотрели наиболее подходящие варианты отделки. Сегодня речь пойдет о том, как следует обставить

офис, какое оборудование необходимо приобрести, какие элементы оформления уместно использовать в служебной обстановке.

Оборудование рабочих мест сотрудников должно отвечать ряду основных требований:

- ❑ Рабочее пространство должно позволять сотруднику свободно двигаться и перемещаться для исполнения своих функциональных задач;
- ❑ Рабочие места должны размещаться в помещении оптимально удобно;
- ❑ Проход к рабочему месту должен быть достаточно свободным;
- ❑ Необходимо обеспечить достаточные физические, зрительные, слуховые связи между сотрудниками, а также между работающими;
- ❑ Следует предусматривать необходимые средства защиты сотрудников от действия вредных производственных факторов.

Эффективность труда служащих фирмы в значительной мере зависит от оснащенности рабочих мест мебелью, средствами организационной техники.

Одним из факторов выбора мебели являются затраты, которые готово понести руководство, так как выбор подходящего комплекта может быть в настоящее время ограничен только финансовыми возможностями.

Если на фирме работает дизайнер, то подбор мебели входит в концепцию его проекта. Если эта обязанность возложена на сотрудника, обычно офис-менеджера, ему следует придерживаться общих не слишком сложных правил.

– Во-первых, следует помнить, что дизайн фирмы является существенной составляющей ее имиджа. Разномастная мебель, оставшаяся от прежних хозяев, или вывезенная из дома за ненадобностью вряд ли украсит служебное помещение. Поэтому следует отдать предпочтение специально подобранным комплектам конторской мебели.
– Во-вторых, не следует пренебрегать главным правилом потребителя: оптимального соотношения цены и качества товара. Особенно, если ваша фирма пока ограничена в средствах.
– В-третьих, мебель должна подбираться с учетом организации рабочего пространства и его отделки. В традиционных офисах, отделанных классически, лучше будет смотреться офисная мебель в стиле «классики». В таких комплектах преобладают деревянные, или имитирующие дерево поверхности. При зальной организации офиса, или в помещении, где при отделке использовались новейшие технологии hi-tech, уместно будет разместить и соответствующую мебель. Этот стиль характеризуется применением стеклянных, хромированных, алюминиевых деталей. Итак, важно при подборе мебели выдержать стилистическое единство.
– В-четвертых, мебель должна быть удобной и функциональной. Например, стол должен быть устойчивым, ящики должны легко выдвигаться даже в нагруженном состоянии. Углы и края стола должны иметь такую форму и обрабатываться таким образом, чтобы не возникла опасность травмы. Стул должен быть предусмотрен для среднего или отклоненного назад положения. Более комфортной считается текстильная обивка, кожаная – менее. Стеллажи должны по глубине быть рассчитаны на размеры стандартных папок для документов. Желательно, использовать стеллажи с дверцами.

Говоря об интерьере, нельзя не вспомнить об оформлении окон. При всем разнообразии существующих предложений, вероятно, наиболее удачным является применение жалюзи из различных материалов и разнообразных форм.

Современный офис немыслим без применения организационной техники. При ее покупке нужно основываться как на экономических факторах, так и на определении целесообразности приобретения каждого предмета. Рациональная организация труда в целом, и использования персональной и организационной техники, в частности, могут сэкономить значительные средства. Так, при покупке компьютеров, нужно тщательно рассмотреть вопрос о том, нужен ли действительно персональный компьютер, имеющий лишь одного хозяина, или возможно коллективное пользование. Средствами оргтехники коллективного пользования может быть не только компьютер, но и принтер, «ксерокс», сканер, факс, телефон.

Для приемной, обычно, приобретают индивидуальные средства оргтехники. Кроме вышеперечисленных, нужно купить диктофон, позволяющий вести запись совещаний, многофункциональный телефонный аппарат.

Нужно позаботиться и о средствах так называемой «малой оргтехники». Очень удобны специальные лотки и этажерки для хранения бумаги. Контейнеры для ручек, карандашей, ножниц, скрепок и других мелочей позволяют избежать хаоса на рабочем столе и легко находить необходимые предметы.

Руководству фирмы стоит позаботиться и об организации питания сотрудников. Конечно, в идеале, предусматривается специальное помещение для приема пищи, и в штат включают повара. Но если такой возможности пока нет, можно предложить в качестве альтернативы комплект мини-кухни. Ассортимент такой продукции достаточно обширен и разнообразен, что позволяет сделать выбор, отвечающий запросам вашей фирмы. Различные варианты отделки позволяют удачно вписать мини-кухню в интерьер любого офиса.

Большое внимание уделяется декоративному оформлению офиса. Какие же элементы декора уместны в служебной обстановке?

Безусловно, настоящие произведения изобразительного искусства произведут неизгладимое впечатле-

ние на посетителей. Однако, если средства не позволяют приобрести подлинники, можно повесить качественные репродукции, но, разумеется, не вырезки из журналов и календарей. Самое главное, чтобы выбранные картина, эстамп или гравюра не казались инородным телом в интерьере. Тематика произведения должна быть нейтральной. Вряд ли уместными будут монументальные батальные полотна, несколько легкомысленные пастушки, изображение обнаженной натуры. Скорее всего, подойдут пейзажи, или спокойные натюрморты. Так же рекомендованы произведения современных авторов, выражающих свои чувства, в основном, цветом и формой. Они не ассоциируются с конкретным сюжетом и, обычно, не вызывают отрицательных эмоций.

Очень удачным решением является украшение офиса официальными документами, свидетельствующими о высоком профессиональном уровне сотрудников и качестве, предоставляемых услуг: дипломы, лицензии, патенты. Их можно оформить в красивые рамки.

Не забывайте об информационных стендах. Выразительно выполненные, привлекающие внимание, а также, содержащие оперативную информацию стенды освободят секретаря от необходимости отвлекаться на многочисленные вопросы сотрудников и посетителей.

Растения могут служить прекрасным украшением офиса. Если вы решаете этот вопрос самостоятельно, не обращаясь к фитодизайнеру, выберите крупнолистные растения, небольшие вечнозеленые растения. Обязательно проконсультируйтесь у продавца о правилах ухода за цветами. Чахлые, увядающие растения производят довольно унылое впечатление.

Деловой этикет очень настороженно относится к стремлению сотрудников украсить самостоятельно свое рабочее место. Более того, многие американские фирмы просто запрещают это делать. Поэтому, будьте аккуратны и особенно внимательны с такого рода украшательством. Недопустимым считается размещение на рабочем месте предметов личного характера: фотографий, мягких игрушек, открыток. Напротив, небольшой букетик цветов, маленькая икебана могут индивидуализировать ваше рабочее место, украсить его.

Вспомним, что приближается любимый всеми праздник – Новый Год. Большинство руководителей безусловно положительно посмотрит на желание сотрудников празднично оформить офис. Маленькая композиция из еловых веток, шариков, шишек повысит настроение коллег и посетителей. Главное не переусердствовать и сохранить общую рабочую атмосферу.

Т.И. Порецкая

СЕКРЕТАРЬ – АДМИРАЛ – ПАТРИОТ (АЛЕКСАНДР СЕМЕНОВИЧ ШИШКОВ)

СЕКРЕТАРЬ - АДМИРАЛ - ПАТРИОТ (АЛЕКСАНДР СЕМЕНОВИЧ ШИШКОВ)

Т.И. Поречкая

Все, писавшие о Шишкове, утверждают, что Александр Семенович был честен и прям. Эти качества часто ставили его в затруднительные и даже опасные положения. Но эти же качества и выручали его из весьма затруднительных обстоятельств, в которых только прямота и честность могли быть оружием.

Дважды в жизни оказывался Александр Семенович на секретарской должности… Тридцати шести лет очутился он в канцелярии Зубова – фаворита Екатерины Великой. А в 58 лет стал Государственным секретарем при Александре I. Хорошо известна его деятельность как литератора, лингвиста, поэта и президента Российской академии. Начал же свою карьеру Александр Семенович Шишков как моряк. Плавал он и в южных, и в северных морях, принимал участие в морских сражениях, получал чины и награды за храбрость.

Родился этот государственный муж в 1754 году, и о первых десяти годах его жизни ничего не известно. Единственное, о чем можно сказать с определенностью, с детских лет был приучен Александр Семенович к народному языку. Язык родной полюбил он раз и навсегда. Гораздо позже, уже будучи активным деятелем литературного общества «Беседа любителей русского слова», пропагандировал Александр Семенович народный язык: «Народный язык, очищенный от своей грубости, возобновленный и приноровленный к нынешней словесности, сблизил бы нас с тою приятной невинностью, с теми естественными чувствами, от которых мы, удаляясь, делаемся более жеманными говорунами, нежели истинно красноречивыми писателями».

Именно Шишков указал на народную песню, как на один из источников, по которому должно учиться русскому языку. Вообще о языке русском им было написано много работ, высказано много глубоких и верных мыслей.

Образование Александр Семенович получил весьма основательное в Морском кадетском корпусе. Ему повезло. Директором корпуса в то время был Иван Логинович Кутузов, которого сам Шишков в записках называет своим свойственником, энергично принявшимся за образование морских кадетов.

В гостиной Кутузова можно было встретить известных литераторов, ученых, художников, приезжавших из Европы в Петербург. Для чтения лекций в корпусе Кутузов приглашал лучших ученых своего времени. Кроме морских специальных предметов и связанной с ними математикой, в корпусе преподавали английский, французский, немецкий, латынь и так называемые словесные науки: генеалогию, риторику. По географии и истории уроков кадетам не задавали, а учили в классе. Во время обеда читали воспитанникам нравоучительные и исторические книги.

В 17 лет Шишков – гардемарин.

В этом же году гардемарины получили первое морское крещение.

30 человек отправляются в Архангельск, чтобы оттуда возвратиться морем на трех построенных там кораблях, но возле берегов Швеции попадают в кораблекрушение. Корабль медленно погружался в пучину, всем грозила верная гибель. Один из товарищей Шишкова получил задание плыть на лодке к берегу за помощью, он зовет Шишкова плыть вместе и оставить погибающий корабль. Шишков согласился, но потом его обуял необъяснимый страх, и он

остался на корабле, который, казалось, вот-вот погрузится в воду. Но судьба рассудила иначе: погибла лодка, погиб друг Шишкова, корабль же удержался на плаву. Все переговоры со шведами о помощи вел Шишков, так как только он хорошо знал немецкий язык.

Шведы отнеслись к спасенным русским настороженно: после побед Петра I шведы русских побаивались.

Шишков близко сошелся с одним шведским семейством. Полюбил первой любовью старшую дочь Христину. Стал учиться у нее и ее сестер шведскому языку. И скоро заговорил по-шведски весьма сносно.

В 1772 году в списках гардемаринов Морского корпуса, выпущенных в мичманы, находится имя капрала Шишкова. Это говорит о том, что он кончил курс в числе лучших учеников.

Капрала Шишкова ждет новое задание. Он отправляется в трехгодичное плавание на фрегате «Северный орел» под командою капитана Козлятинова.

Задание было таким: нужно было провести из Кронштадта через Дарданеллы в Черное море три 32-пушечных фрегата под видом купеческих судов, так как турки не пускали в Черное море наши военные корабли.

Фрегаты вели под купеческим флагом, оставив на виду по 8 пушек. Остальные пушки были спрятаны в песок в трюме кораблей. Суда шли вдоль берегов Италии. Делали остановки в портах для заправки топливом и продуктами. Шишков стал заниматься итальянским языком. Ему давал уроки большой поклонник итальянской поэзии. Поэтому учился он по Петрарке и Тассо. Учитель увлек своим предметом Шишкова, и позже, в России, вдохновленный своим учителем итальянского языка Шишков перевел на русский язык поэму Тассо «Освобожденный Иерусалим».

По возвращении из плавания Шишкова производят в лейтенанты. Он начинает преподавать морскую тактику в Морском корпусе. Одновременно продолжается его литературная деятельность, которую он начал еще в период ранней молодости.

Он перевел детскую немецкую книжку, которая была троекратно переиздана, несколько поколений русских школьников учили стихи из этой книжки:

«Дорогой школьник шел
И финик он нашел.
К сластям ребята падки –
А финики ведь сладки».

Шишков составил трехязычный морской словарь (английский, французский, русский), перевел с французского «Морское искусство».

Однако война со Швецией отвлекла его от мирных занятий литературой и педагогикой. Он уже капитан второго ранга. В 1790 году мир со Швецией был подписан. Шишков получил золотую шпагу с надписью «За храбрость», золотую табакерку, обсыпанную бриллиантами и 500 рублей. Он поселяется в Петербурге и добивается высочайшего приказа напечатать книгу «Морское искусство». Эта книга послужила сближению Шишкова с Великим князем Павлом Петровичем.

В это время он получает предложение стать секретарем в канцелярии Зубова, взяв на себя дела по морской части. Прежде чем принять предложение, Шишков, по совету своего друга Кушелева, испрашивает разрешения у Павла. Тот дает согласие. Так Шишков заручился на будущее расположением Павла.

В канцелярии Зубова от Шишкова потребовали не только службы. Шишков оказался перед дилеммой: или покровительство Зубова, или верность старой дружбе с Мордвиновым.

Шишков выбрал старую дружбу с морским министром. Поэтому в канцелярии Зубова остался в тени, а у самого Зубова в приемной появлялся редко. Но вскоре Екатерина умерла, и канцелярия Зубова опустела.

При дворе Павла возвысился приятель Шишкова Кушелев, не потерял значение и Безбородко. Они-то и выпрашивают для Шишкова 250 душ в Кашинском уезде. Но Шишков, к слову сказать, всю свою жизнь жил только на жалованье. С крестьян же, подаренных Павлом, не брал ни капли оброка, хотя многие, даже Мордвинов, находили такое бессребреничество излишним. Но это ничего не изменило: Шишков так понимал свое помещичье право.

При содействии друзей Шишков получает должность при дворе Павла. В его обязанности входит – быть при особе императора и изъявлять его повеления флагами, когда государь будет выходить в море командовать флотом.

После 10-дневного морского похода Шишков был пожалован в генерал-адъютанты его величества. Государь надел на него орден Св. Анны 2-й степени со словами: «Ну, теперь ты мой, домашний: старое забыто! А прежде я бывал на тебя очень сердит».

Но ничего хорошего не вышло. Шишкову досталось быть дежурным, в обязанности которого входило выполнять всякие мелкие поручения, которые были весьма противоречивы. Шишков путался, это навлекало на него гнев, и он сделал свои выводы: «близ царя – близ смерти».

Например, он был послан за границу с поручением, которое выполнить было нельзя из-за ненадежности лица, с которым следовало вести переговоры. Шишков доложил государю о неудаче и попросил разрешения поехать в Карлсбад. Ему разрешили, но с условием выполнения следующего поручения: наблюдать за князем Зубовым, Орловым и Разумовским и об их поведении сообщать в донесениях.

«Смотри, брат, держи ухо востро, – писал ему по-дружески статс-секретарь Обрезков, – тебе послано такое приказание, от которого легко можешь попасть в беду».

Честного и прямодушного Шишкова это все возмутило: «Сие поручение, которым я гнушался, и сии угрозы произвели во мне омерзение и страх».

Однако он прекрасно вышел из положения. Он бывал на балах и приемах, устраиваемых указанными лицами, и отзывался о них самым благоприятным образом. И все остались довольны.

Павел назначил Шишкова состоять в звании члена адмиралтейской части, что Шишкова очень обрадовало. Через некоторое время он получил орден Св. Анны 1-й степени и звание вице-адмирала. Видимо, прямоту и честность Шишкова Павел научился ценить. Во всяком случае, когда Павел осудил друга Шишкова Кушелева за женитьбу из-за денег, Шишков посмел возразить государю и вступился за своего приятеля. И это ему сошло с рук.

Но, находясь вблизи двора, Шишков не был спокоен. Ночью на 12 марта 1801 года слуга разбудил Шишкова и доложил, что за ним приехал фельдьегерь. Шишков решил, что его ждет ссылка – судьба многих его сослуживцев. Но ему доложили, что Павел умер.

На трон вступает Александр I.

Однако готовящиеся реформы Александра I Шишков не одобрял, примыкая в своих взглядах к старым дельцам екатерининского времени – Трошинскому, Мордвинову, Державину. Особенно он уважал адмирала Мордвинова, который был известен смелыми высказываниями в Государственном совете. Эти высказывания Шишков записывал в специальную тетрадь, озаглавленную «Золотые голоса Мордвинова». Тетрадка эта постоянно лежала на его письменном столе.

Сам Шишков, хотя и был боязлив перед властью и осторожен в своих поступках, но в своих чувствах и убеждениях был неуступчив. Любовь к Отечеству у него была «охранительная» от всякого иностранного влияния. Французов не любил. Революции боялся.

Каким Шишков был в политике, таким был и в литературе. В 1803 году он пишет «Рассуждения о старом и новом слоге российского языка». Здесь он нападает на галлицизмы в русской речи, ругает Карамзина за новые русские слова, гневается на нерусское воспитание.

И во многом Шишков был прав. Посетившая Петербург и Москву англичанка Вильмот упрекала россиян в подражательности французам. «Отечественный язык, национальные обычаи, костюмы – все это упало и в употреблении только между крепостными», – писала она.

Мордвинов просил Александра I назначить Шишкова в члены Государственного совета. Но Александр отказал: «Я лучше соглашусь не царствовать, нежели сделать его членом». Шишков огорчился, но ненадолго. «Цари более имеют надобность в добрых людях, нежели добрые люди в них», – ответил Шишков. И обратил все свое внимание на любимые занятия по словесности. Больше всего времени он проводил в своем кабинете за столом.

Шишков имел средний рост, сухощавое сложение, волосы седые с желтизной, лицо у него было бледное, темно-карие небольшие глаза, очень живые, проницательные, воспламенялись мгновенно, выглядывали из-под нависших бровей, общее выражение физиономии казалось сухо, холодно и серьезно, когда не было одушевлено улыбкой – самой приятной и добродушной» – так написал о нем С.Т. Аксаков, который много времени провел в этом кабинете за разговором с хозяином о тождестве языка русского и славянского, о красотах священного писания, о русских народных песнях, о порче языка. Из разговоров с Аксаковым у него даже составилась статья «Разговоры о словесности между двумя лицами Азъ и Буки».

Александр Семенович был женат на голландке, лютеранке, вдове внука адмирала Шельтинга, приглашенного на русскую службу. За неимением своих детей он взял двух племянников, которыми завладела его супруга Дарья Алексеевна. И как ни был против Александр Семенович, она взяла для детей гувернера-француза. Ругала супруга за его патриотические выходки против французов.

Вставал он рано: в 7 часов зимой и 6 – летом. До обеда работал в кабинете.

Вечером Александр Семенович любил наезжать в клуб, где обыкновенно вел крупную картежную игру. Страсть к картам у него была всю жизнь.

Другая его страсть была к птицам. Где бы он ни был, стаи голубей собирались к его окнам, каждое утро он кормил их через специальную форточку в нижнем стекле.

В 1810 году частные литературные вечера Шишкова превращаются в публичные. Составилась «Беседа любителей русского слова» – литературное общество из достойных писателей.

Заседание длилось два с половиной часа. На чтение приглашали людей обоего пола, т.е. бывали на заседаниях и дамы. «Беседа» составилась с целью возвратить и сохранить чистоту русского языка. Чувство патриотизма воздействовало на высшее общество: знатные дамы на французском языке стали восхвалять русский язык, изъявляя желание научиться ему или притворяясь, что его знают. Дамы приходили на заседание в бальных платьях, вельможи в лентах и звездах. Все были исполнены чувства, что совершают великий патриотический подвиг, но часто не понимали чтения из-за незнания языка.

В конце 1811 года Шишков написал для чтения в «Беседе» «Рассуждения о любви к отечеству». В нем он высказал горячее чувство патриота, повторив свои прежние мысли о языке, о вере, нравственности, воспитании.

В 1812 году пал Сперанский и на его место повелено указом от 9 апреля назначить Государственным секретарем вице-адмирала Шишкова. Всех удивило и неожиданно быстрое падение Сперанского, государева любимца, и новое назначение лица, нелюбимого государем и ничем со Сперанским не схожего.

Сам Шишков был изумлен, узнав о своем назначении Государственным секретарем.

Но всему есть объяснение. Роль в назначении Шишкова сыграло так кстати написанное «Рассуждение о любви к отечеству». Александр прочел это сочинение и увидел, что в настоящий момент именно такой человек ему и нужен, т.е. пламенный патриот, умеющий искусно выражать свои мысли ясным и торже-

ственным языком. Война с Наполеоном была неизбежна. Надо было к ней подготовиться и располагать доверием народа, а для этого надо было уметь говорить с народом.

Александру прежде всего нужно было иметь при себе постоянно искусного писателя-патриота, который мог бы горячим, искренним словом воздействовать на народную массу. Он даже не предполагал возможности для нового секретаря заниматься делами Государственного совета и присутствовать на его заседаниях. Эту обязанность Александр передал старшему из статс-секретарей Оленину.

Шишков был позван к государю через фельдъегеря.

Не предвидя для себя ничего хорошего, имея в виду недавнюю ссылку Сперанского и др. деятелей, Шишков заволновался, думая даже, что его оклеветали перед государем. Он взял себя в руки и приготовился отвечать с твердостью.

«Я читал рассуждение ваше о любви к отечеству, – сказал государь. – Имея таковые чувства, вы можете быть ему полезны. Кажется, не обойдется без войны с французами, нужно сделать рекрутский набор. Я бы желал, чтобы вы написали об этом манифест».

Этим поручением Александр хотел сделать пробу пера Шишкова. И проба удалась как нельзя лучше.

На другой день утром манифест был в руках Александра:

«Настоящее состояние дел в Европе требует решительных и твердых мер, неусыпного бодрствования и сильного ополчения, которое могло бы верным и надежным образом оградить великую империю нашу от всех могущих против нее быть неприязненных покушений.

Издавна сильный и храбрый народ российский любил со всеми окрестными народами пребывать в мире и тишине, соблюдая свой и других покой, но когда бурное дыхание возрастающей на него вражды понуждало его поднять меч свой на защиту веры и отечества, тогда не было времен, в которые бы рвение и усердие верных сынов России, во всех чинах и званиях, не оказалось во всей своей силе и славе.

Ныне настоит необходимая надобность увеличить число войск наших новыми запасными войсками. Крепкие, о Господи, воинские силы наши уже ополчены и устроены к обороне царства. Мужество и храбрость их всему свету известна. Надежда престола и державы твердо на них лежит. Но жаркий дух их и любовь к нам и отечеству да не встретят превосходного против себя числа си неприятеля!»

Уже через несколько дней Шишков читал письма из разных городов с отзывами о манифесте: он не вызвал прискорбия, как обычно всегда было при объявлении о рекрутском наборе, но, напротив, всеми с радостью был читан.

В намерение государя входило выступить в поход вместе с войском, Шишков должен быть его сопровождать.

«Куда мне в мои лета и с моим здоровьем таскаться по походам», – ворчал Александр Семенович. Особенно его беспокоила верховая езда, искусством которой он не владел.

В день отъезда государь призвал Шишкова и объявил ему о своем желании взять его с собой.

«Может, для вас это тяжело, но для отечества нужно», – заметил Александр. Эти слова затронули патриотические струны в душе Шишкова, и он с готовностью ответил: «Государь, силы и способности мои не от меня зависят, но в ревности и усердии служить вашему величеству я никому не уступлю: я готов остальные дни мои посвятить вам и отечеству».

Однако он сразу представил себя на коне, и сердце его дрогнуло. Но государь освободил его от комической роли кавалериста, видно, вспомнив его на коне лет 15 назад. Он с усмешкой успокоил вице-адмирала, обещая его использовать на такие дела, где в верховой езде не будет надобности.

С этим Александр подписал указ о назначении Шишкова Государственным секретарем с жалованьем в 12 тыс. рублей в год.

Для приготовления к походу Шишкову было дано три дня, после чего он должен был спешить за императором в Вильно. С дороги государь прислал приказ дать Шишкову придворный экипаж с лошадьми.

Друзья устроили ему прощальный обед и вручили пакет со стихами:

«Шишков! Оставя днесь
«Беседы» светлый дом,
Ты едешь в дальний путь
в карете под орлом».

В весеннюю распутицу отправился Шишков за государем в Вильно.

В Вильно его ласково встретили и отвели две комнаты в доме, где остановился сам государь. Блестящее общество веселилось и наслаждалось с такой беспечностью, будто неприятель находился за 1000 верст. Многое внушало Шишкову опасения. Вспомним, что в Морском кадетском корпусе преподавал Шишков тактику.

«Первое меня удивило, что государь говорит о Барклае, как о главном распорядителе войск, а Барклай отзывался, что он только исполнитель его повелений. Могло ли такое противоречие служить пользе?».

Посреди такого времяпровождения получено сообщение, что неприятель перешел уже русскую границу. 12 июня в 2 часа ночи Шишкову поручено тотчас написать приказ по армии и рескрипт к главному начальнику в Петербурге фельдмаршалу Салтыкову о вступлении врага в наши пределы.

Патриотическое красноречие не изменило Шишкову. Приказ по армии заключался словами: «Я не положу оружия, доколе ни единого неприятельского воина не останется в царстве моем». Эти слова читала вся Россия. Начались трудные и скорбные для России дни.

Между тем Шишкову представилось немало возможностей доказать свою честность, прямоту и верность своим взглядам.

Ему было поручено перевести с немецкого бумаги немецкого военачальника. В своем сочинении немец представляет силу Наполеона огромной, армию непобедимой. Шишкову это кажется неразумным так хвалить неприятеля. Он переводит

не дословно, исправляет и переделывает на свой лад, в чем признался государю. Реакция императора осталась неизвестной.

Шишков отказывался от работы, которая была ему не по совести. Александр хотел обнародовать манифест с подобными объяснениями о начале и причинах войны с французами. Но у Шишкова не было под рукой нужных материалов. Тогда Александр поручает написать эту бумагу своему статс-секретарю Нессельроде. Тот пишет по-французски. Шишкова просят перевести. Прочитав сей труд, Шишков не согласился с ложью, которой хотели прикрыть наши затруднительные обстоятельства. Наше отступление выставлялось как некая хитрость, обещавшая нам огромную победу.

Шишков возмутился и в таком настроении пришел к государю. Чувство патриота заглушило в нем чувство самосохранения. Он отказался от перевода и горячо объяснил причины. Александр понял его и перестал настаивать. Бумага осталась без перевода и скоро была забыта.

Однако отступление продолжалось. Шишков занемог и в таком состоянии обдумывал положение нашей армии и всей России. Он пришел к заключению, что наше положение приняло бы совсем другой вид, если бы государь оставил войско и возвратился через Москву в Петербург.

Шишков понимал, как тяжело уговорить государя оставить войско, так как Александр считал это бесчестием.

Тем не менее Шишков решился изложить государю свои мысли в письме, и ночью в один присест написал длинное письмо, в котором обстоятельно рассмотрел вопрос, где наиболее нужно присутствие государя: в войсках или внутри России.

Он доказывает, что на одни войска, как бы они ни были храбры, положиться нельзя, осторожность требует предварительно организовать все силы государства на случай поражения войска.

Государь среди войска рискует своею жизнью: он может попасть в плен, быть убитым, а этой случайностью будет убито и все царство. Тогда как государь среди народа всегда может собрать вокруг себя, как главы отечества, народные силы, которые будут готовы защитить и царя, и отечество. Войскам предводительствовать может главнокомандующий, поднять народ и направить его силы может только государь. И заключил письмо такими словами:

«Всемилостивейший государь! Сие мнение основано на верности и любви к священной твоей особе. Обрати, надежа России, обрати внимание свое на него. Молим тебя со слезами! Мы уверены, что сей глас и моление перед твоим престолом есть глас всего отечества, всех верных твоих подданных, и готовы в том подписаться кровью».

Утром к нему пришел генерал-адъютант Чернышев с напечатанным уже приказом по войскам и передал желание императора, чтобы Шишков с ним познакомился, не найдутся ли какие поправки.

Приказ ободрял войска в храбрости, и в заключение говорилось, что государь ни в какое время от них не отлучится и всегда будет с ними.

Эти-то последние слова Шишков и вычеркнул. Государь эту поправку утвердил, понимая, верно, какой подвиг совершает его подданный своей смелостью.

Шишков стал искать союзников в своем деле, изложенном в письме к Александру. И нашел в лице Балашова и Аракчеева. Письмо подписали все трое, а Аракчеев передал его государю. Александр молчал. Но вдруг весть: велено готовить коляски – ехать в Москву.

Шишков получает приказ написать воззвание к Москве и манифест о всеобщем ополчении. «Я бегу без ума от восхищения и излагаю», – пишет Шишков. А через несколько дней от его слов вся Россия встрепенулась и пришла в движение. Обе бумаги были подписаны Александром в Полоцке. 11 июля государь прибыл в Москву. Александр хотел лично обратиться к своим подданным. 15 июля дворянам и купцам назначено было собраться в залах Слободского дворца (возле Лефортовского).

Впереди себя Александр послал Шишкова и Ростопчина. Шишков прочел Манифест и был очевидцем магического действия своих слов.

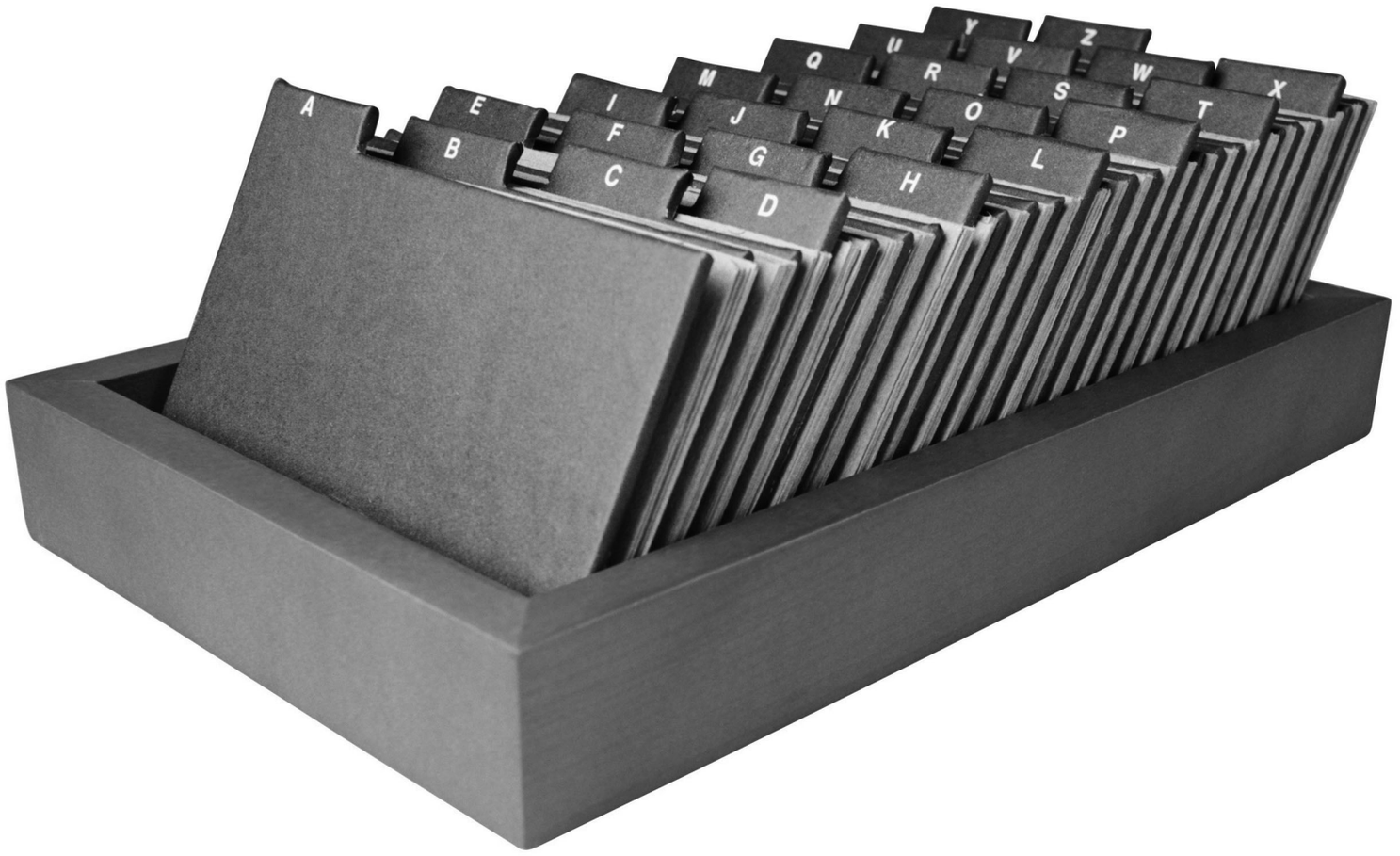
По дороге в Петербург увидел Шишков на небе два облака: одно в виде рака, другое – дракона.

Облака стали сходиться. И дракон стал таять, казалось, рак побеждает дракона. Шишков размышлял: кто в эту войну рак, а кто дракон? Напоследок подумалось, что рак – Россия, так как оба слова на «р». Это его утешило. Вера в силы русского народа была у Шишкова непоколебима. Она выливалась у него в пламенных речах, которые сильно действовали на русских людей. Он без оружия совершал подвиги в бедственную годину. Шишков был пожалован орденом Св. Александра Невского, но ему особенно было приятно выражение в высочайшем рескрипте: за примерную любовь к отечеству.

Он писал своей жене: «Пусть их Париж останется цел и пусть хвастают гнусною славою, что сожгли Москву. Русь-матка приобрела получше их славу: она за зло заплатила добром, не сожгла ни одного города, ни селения и всех тех, которые приходили наносить нам вред, грудью своей освободила от ига. Вот истинная слава! За то медаль 12-го года ставлю я выше всех орденов на свете».

«Сей старец дорог нам:
он блещет средь народа
Священной памятью
двенадцатого года».
А.С. Пушкин

Но после 12-го года суждено было прожить Александру Семеновичу еще почти 30 лет, то есть еще целую жизнь. Он был президентом Российской академии, министром просвещения, он пережил двух своих тезок – Александра Пушкина и Александра I. Ушел в отставку при Николае I. По-прежнему любимым местом его оставался кабинет. Но он начал слепнуть и теперь кормил голубей ощупью. Прожил Шишков 87 лет. Полное собрание сочинений в семнадцати книгах вышло при его жизни с посвящением императору Николаю Павловичу.



Л.П. Афанасьева

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВАХ: КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

- ОСОБЕННОСТИ СОВРЕМЕННОГО ЭТАПА ИНФОРМАТИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА
- ОБЕСПЕЧЕНИЕ АРХИВОВ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКОЙ
- ЭВОЛЮЦИЯ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ
- ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ПРИМЕНЯЕМОЕ В АРХИВАХ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВАХ: КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

- ОСОБЕННОСТИ СОВРЕМЕННОГО ЭТАПА ИНФОРМАТИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА
- ОБЕСПЕЧЕНИЕ АРХИВОВ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКОЙ
- ЭВОЛЮЦИЯ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ
- ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ПРИМЕНЯЕМОЕ В АРХИВАХ

Л.П. Афанасьева

Внедрение механизации и автоматизации в архивное дело имеет длительную историю. Начало современного этапа автоматизации во второй половине 1980-х гг. связано, несомненно, с последствиями микрокомпьютерной революции. Однако при этом изменилась не только техническая база, но и роль информатизации в архивном деле. В рассматриваемый период информационные технологии внедрялись в большинстве федеральных и региональных архивов и применялись во всех видах деятельности архивов, а по ряду направлений работы вытеснили или видоизменили традиционные. Свидетельством возросшей роли информационных технологий в архивах стало появление общеотраслевой концепции и программы информатизации, программ информатизации архивов в регионах, а также закрепление основ новых технологий в «Основных правилах работы государственных архивов», «Основных правилах работы архивов организаций» (2002 г.).

Важнейшим фактором, влияющим на развитие архивного дела в ближайшей перспективе, станет переход к электронному документообороту, который так же, как и в 1980-е годы, но с новой остротой, ставит перед архивистами проблемы хранения электронных документов.

Итак, со второй половины 1980-х гг. в отечественных архивах началось сначала эпизодическое, а затем массовое использование персональных компьютеров (ПЭВМ) отечественной разработки, а затем IBM-совместимых (IBM PC XT, как правило, «Роботрон» производства ГДР, IBM PC/AT – 286). С переходом на оболочку Windows 3.11 их сменили 386-е и 486-е IBM, затем началось внедрение ПЭВМ с процессорами Pentium и Celerom. Персональные ЭВМ (ПЭВМ) покорили сердца пользователей многими достоинствами: миниатюрными размерами; стоимостью, которая была на порядок ниже «больших» ЕС ЭВМ, в то время как функциональные возможности (быстродействие процессора, оперативная память, впоследствии – объем жесткого диска) стремительно приближались к гигантским вычислительным комплексам; простотой использования; возможностью модернизации из-за принципа открытой архитектуры и др. Однако в СССР ПЭВМ очень долго недооценивали. Тем не менее победную поступь микрокомпьютерной

революции не мог остановить даже «железный занавес».

Первая ПЭВМ в Мосгорархиве была приобретена в 1986 г. В 1989 г. в объединении было 6 ПЭВМ «Мазовия» (ПНР). К 1996 г. количество машин достигло 106 ПЭВМ с процессором не ниже 486 DX (автоматизировано каждое третье рабочее место), всего 133 ПЭВМ[1], функционировало две локальных вычислительных сети на 100 пользователей с мощным сервером TRICORD[2]. А к 2000 г. число машин достигло 188[3]. В архиве внедрено оборудование типа «гибрид» для параллельного микрофильмирования и оцифрования документов с записью на лазерный диск (аппарат фирмы «Kodak» для документов формата А3 и А4 и аппарат фирмы «ZEITSCHEL», позволяющий обрабатывать крупноформатные документы)[4], мощный издательский комплекс, копировальная техника.

Компьютеризация Российского государственного архива экономики (РГАЭ) началась в 1988 г. К 1994 г. архив имел 2 ПК типа 1BM PC (286 и 386/387) и 2 типа Robotron. Кроме того, в РГАЭ использовались 2 ПК типа 1BM PC/AT/386/387, полученные для проведения договорных работ[5].

К моменту создания Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ) в 1992 г. в архиве было 6 ПЭВМ (четыре «Роботрона» и два ПК «286-Х»)[6]. К 2002 году архив располагал 67 компьютерами, 34 принтерами, 10 сканерами (правда, 30% этой техники за 10 лет уже устарело)[7]. А 1995 г. архив принял участие в программе по вхождению российских архивов в Международную информационно-библиотечную систему RLIN. С 1997 г. ведутся работы по созданию ЛВС архива. В 2001 г. информцентр Росархива начал работы по созданию единой ЛВС архивного городка на Б. Пироговской улице, объединяющей ПК ГА РФ, РГАЭ и РГАДА. В ходе реализации международного проекта «СВАГ» ГА РФ получил от партнера (Бундесархив, ФРГ) гибрид-камеру, позволяющую вести одновременное сканирование и микрофильмирование документов. Для создания страхового фонда оцифрованных копий документов архивом было приобретено пишущее DVD-устройство, позволяющее записывать образы на 4, 7 МБ диски. Для централизованного хранения электронного цифрового фонда в 2001 г. был приобретен компьютер с общим объемом жестких дисков 135 ГБ, в котором для зашиты системы от сбоя используется технология RAID уровня 5.

Компьютеризация ЦГИА Республики Башкортостан началась в сентябре 1993 года, когда архивом было приобретено пять ПЭВМ класса 386 SX. К 1995 году в архиве уже было 14 ПЭВМ, три принтера, действовала локальная вычислительная сеть на 10 автоматизированных рабочих мест (АРМ) на базе NetWare 4.1[8].

Компьютеризация архивов Удмуртской Республики началась в 1994 году. К 1996 году архивные учреждения республики располагали парком из 18 ПЭВМ и 14 принтеров, из которых 8 ПЭВМ находилось в ЦГА УР, где действовала локальная сеть на базе Novell NetWare v3.12. К 2003 г. только в ЦДНИ Удмуртской Республики было 14 ПЭВМ и 7 принтеров, действовала ЛВС на 10 АРМ[9].

Компьютеризация Государственного архива Пермской области (ГАПО) началась в 1991 году, когда архив имел два компьютера (IBM PC/XT). К 2000 г. парк компьютеров составлял 20 ПЭВМ, объединенных в ЛВС, 15 принтеров, сканер[10].

Компьютеризация Центра документации общественных организаций Свердловской области началась в 1993 г., когда был куплен первый компьютер (386 SX). К 1996 г. в архиве было 12 ПЭВМ и 3 рабочие станции, планшетный сканер, факс-модем, несколько десятков принтеров, с января 1995 г. в архиве установлена локальная сеть «Иола» (на 10 АРМ).

В 2000 г. современной компьютерной техникой располагали архивные учреждения 51 региона (57%), в то время как 25% архивных учреждений (в 22 регионах) вообще не имело компьютерной техники. В 2001 г. компьютерный парк отрасли составил 2387 машин. Рост числа ПК осуществлялся в основном за счет реализации подпрограммы «Архивы России» федеральной целевой программы «Куль-

---

[1] Горенек Т.Н. Компьютеризация московских архивов: от простой базы данных к интегрированной информационной системе (1986 – 2002 гг.) //Отечественные архивы. 2002. № 5. С. 20.

[2] Горенек Т.Н. Автоматизированные технологи: Московские архивы определяют стратегию //Круг идей: новые архивные технологии. М., 1996. С. 53 – 54.

[3] Развитие архивного дела в центральном районе РФ в 1991 – 2000 гг. Аналитический обзор. Мосгорархив. М., 2002. На правах рукописи. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. № 10780.

[4] Башкир Б.С. Микрофильмирование, оцифровка, фотофиксация архивного документа //Архивный вестник зонального научно-методического Совета центра района России. 2002. Вып. 6. С. 167.

[5] Отечественные архивы. 1994. № 2. С. 105.

[6] Из выступления С.В. Мироненко на расширенном заседании коллегии Росархива //Информационный бюллетень /Федеральная архивная служба. 2002. № 34. С. 53.

[7] Семенова Ю.В. Компьютеризация ГА РФ: проблемы качественного роста //ГА РФ: 10 лет работы. Сб. статей /Ред. кол.: С.В.Мироненко и др. – М.: Роспэн, 2002. С. 184.

[8] Тезисы докладов региональной научно-практической конференции «Роль и значение автоматизированных архивных технологий в деятельности научных архивных учреждений и перспективы их развития» /Комитет по делам архивов Пермской области. Пермь, 1996. С. 10 – 11.

[9] Губайдуллин Р.М. Автоматизированные технологии в региональных архивах. Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики //Отечественные архивы. 2003. № 1. С. 24.

[10] О компьютерных программах Госархива Пермской области //Отечественные архивы. 2000. № 6. С. 70.

тура России»[11]. Конечно, техника успевала устаревать значительно быстрее, чем приобреталось новое оборудование. К 2000 г. 40% компьютерной техники, имеющейся в архивах, уже устарело[12]. Технической модернизации архивных учреждений препятствует недостаток финансирования отрасли, нехватка квалифицированных кадров для обслуживания имеющейся техники. Вместе с тем преемственность различных поколений IBM-совместимого оборудования позволила на данном этапе избежать потерь данных при переходе на новую технику.

Современные печатающие и копировальные устройства (матричные, струйные, лазерные принтеры, ксероксы, копиры, издательские комплексы) позволяют архивам осуществлять не только размножение справочников и учетных документов, но и проводить копирование угасающих текстов и чертежей, создавать проспекты, плакаты, готовить макеты изданий, «муляжи» ценных архивных документов для выставок.

Различные виды сканирующих устройств (в том числе оборудование класса «гибрид», позволяющее одновременно создать микрофильм и оцифрованную копию) позволяют путем оцифрования формировать страховой фонд и фонд пользования, осуществлять электронную реставрацию документов, готовить документы к электронной публикации и факсимильному изданию.

Микрокомпьютерная эра ознаменовалась развитием коммуникационных технологий и появлением разнообразных средств связи: электронная почта, телефакс, видеотекст, телетекст, базы данных с интерактивным доступом. Важнейшим шагом человечества на пути к информационному обществу стали локальные и глобальные сети (LAN и WAN). Во второй половине 1990-х гг. в архивах стали создаваться локальные сети (ЛВС), объединявшие разрозненные ПЭВМ в единое целое, позволявшие эффективнее использовать ресурсы техники. В настоящее время почти все архивы, имеющие ЭВТ, создают ЛВС, хотя большинство архивных локальных сетей включает не более 10 автоматизированных рабочих мест. Это позволило вести архивные базы в сетевом режиме, пополняя данные с разных автоматизированных рабочих мест, а также предоставить доступ к автоматизированному НСА исследователям в читальном зале.

Выход в глобальную сеть Интернет начался с использования электронной почты, затем архивы стали создавать собственные Интернет-странички представительского типа, затем – более сложные и содержательные информационные ресурсы (публикации НСА и документов). В 2001 г. состоялась официальная презентация портала Федеральной архивной службы «Архивы России». С 2000 г. начался бум создания архивных сайтов. А общее число ссылок на странички российских архивных учреждений (на сайтах органов власти и управления, исторических обществ и др.) составило около 800. Это позволило активизировать связи архивных учреждений и пользователей ретроспективно документной информации, расширить количество информационных услуг, предоставляемых архивом, обеспечить удаленный доступ к НСА архивов.

С современным этапом автоматизации архивного дела связаны и новые поколения носителей информации, которые сделали существенный шаг вперед как в области объема информации, записываемой на одном носителе, так и в области надежности. Наибольшее распространение получили магнитные (гибкие и жесткие магнитные диски, магнитные стриммерные ленты) и оптические (магнитооптические) носители. Магнитные носители использовались для оперативного хранения (жесткий диск файл-сервера, диски типа zip и др.) и резервного копирования (магнитные ленты). Максимальный объем информации на магнитных дисках стал достигать 1, 5, 20, 50, 100 GB. Оптические носители[13] информации (WORM, CD-ROM, DVD-ROM) как более надежные[14] использовались для хранения страхового фонда и фонда пользования, созданного на основе оцифрованных копий документов, издания документов и справочников в электронном виде. Рост надежности носителей информации позволил поставить вопрос о долговременном и постоянном хранении электронных документов.

Основными свойствами носителя информации считаются: стоимость записи и хранения 1 MB информации; доступность и простота технологического воплощения; надежность, критерием которой является сохранение свойств носителя не менее 85 лет[15]. Так, в РГА НТД для оцифрования документов фонда Йозефа Вирта (ЦХИДК) использовались оптические диски типа WORM емкостью 940 MB фирмы Plasmon. Срок эксплуатации ОД возможен в течение 20 лет, хотя некоторые фир-

[11] Информационный бюллетень /Федеральная архивная служба РФ. 2002. № 34. С. 32.

[12] Киселев И.Н., Волкова И.В., Нежданова О.Ю. Современное состояние и перспективы развития системы научно-справочного аппарата к документам государственных архивов //Отечественные архивы. 2000. № 5. С. 23.

[13] Компактные оптические диски (КОД) – цифровая звуковая система, состоящая из отражающего оптического диска с предварительной записанной в цифровом виде звуковой информацией и оптического устройства воспроизведения (ГОСТ 27677 – 88 Система цифровая, звуковая. Компакт-диски. Параметры). Оптические носители имеют ряд преимуществ перед магнитными носителями информации. Они не требуют особых условий хранения, имеют высокую плотность записи, высокое качество и надежность записи, возможность мгновенного воспроизведения на компьютере (в отличие от МЛ).

[14] Объем информации на кассете с магнитной лентой – 500 MB; на CD-ROM – 650 – 750 MB, на оптических дисках класса WORM – 230 MB – 6,5 GB; DVD-ROM – 1 – 5 GB. Однако надежность оптических носителей информации значительно выше. Так, на CD-ROM «Kodak», «YAMAHA», «Apogee», которые используют Мосгорархив и РГА НТД, гарантия фирмы составляет 50, 100 и даже 200 лет.

[15] Гедрович Ф.А. Цифровые документы: проблемы обеспечения сохранности //Вестник архивиста. 1998. № 1. С. 120.

мы гарантируют сохранность дисков в течение 100 лет. Рекомендации Национального архива США «Система цифровых изображений архивных документов на оптических дисках» предусматривают использование оптических дисков на поликарбонатной или стеклянной термообработанной основах – WORM, CD-ROM, CD-R[16]. Внедрение DVD-ROM в архивах задерживается по причине отсутствия стандартов в связи с новизной технологии. Помимо оптических дисков используются и другие виды носителей, например, ленты цифровой записи звука DAT 4 мм и DAT 8 мм, магнитная лента с оптической записью данных.

Среди программного обеспечения, применяемого в архивах, ведущую роль играют базы данных.

Все базы данных, создаваемые в архиве, условно разделяются на учетные и информационно-поисковые. Базы данных первой группы служат для обработки статистических массивов – учета документов и дел в архиве, учета использования, контроля за обеспечением сохранности документов.

Информационно-поисковые базы данных служат для создания и ведения таких архивных справочников, как архивные описи, сводные номенклатуры дел, каталоги, картотеки, а также для совершенствования процессов информационного поиска в архиве. Эти две категории баз данных различаются структурой, методикой создания, применяемым программным обеспечением.

Наиболее сложной является задача создания автоматизированной информационно-поисковой системы архива.

При создании баз данных большое значение имеет выбор СУБД, на основе которой создаются БД.

В начале 1990-х гг. для создания баз данных в архивах применялись в основном СУБД типа dBase: FoxPro 2.0 for DOS[17]; Clipper 5.5; FoxBase, а также Clarion и другое ПО. Эти СУБД позволяли поддерживать так называемую «реляционную модель данных». Термин «реляционная модель» в теории баз данных происходит от англ. «relation» – отношение. Под отношением в данном случае понимают обыкновенную таблицу. Таблицы-отношения называют двумерными, поскольку основу таблицы образует массив, сформированный по принципу «объекты-признаки». Каждая таблица состоит из строк-объектов (объектом может быть, например, описываемый фонд, дело, документ, поступление документов, опись и др.). Такие строки в базе данных называют записями. Кроме того, таблица имеет столбцы-атрибуты, которые раскрывают признаки каждого объекта (например, для фонда – это его номер, название, крайние даты документов, объем, состав документов и другие характеристики). Столбцы называют полями базы данных. База данных состоит из одной или нескольких таблиц.

При этом таблицы должны быть связаны одним или несколькими общими полями, которые называются ключами. Поскольку каждая таблица реляционной БД пронизана связями с другими таблицами, ее и называют отношением. Как вам известно, большинство архивных справочников имеют табличную форму, поэтому реляционная модель считалась для них оптимальной. Однако названные выше СУБД не имели графического интерфейса, были некачественно русифицированы, для их модификации нужен был программист, являющийся специалистом по данному ПО. Отсутствие высококвалифицированных программистов привело к тому, что программы, созданные ВНИИДАД в Clipper 5.5, страдали рядом существенных недоработок, отмеченных, например, РГАЭ и ЦГИА Удмуртской Республики.

Поэтому с 1992 г. в архивах началось массовое применение СУБД O&A фирмы «Семантик» (версия 4.0 и 5.0). Среди других свойств данного ПО архивистов привлекало быстрое создание форм базы данных, наличие готовых шаблонов для ввода данных, орфографическая проверка текста; изменение в любое время базы формы с сохранением ранее введенных данных. Это позволяло архивистам самостоятельно создавать и модифицировать базы данных. Кроме того, в отличие от СУБД типа dBase, стандартные средства которых нельзя было использовать для сложных поисковых систем, СУБД O&A позволяла автоматически формировать тезаурус (словарь терминов для поиска). O&A получил широкое распространение в РГАЭ, ГАРФ, Мосгорархиве, ГА Тверской области и других региональных архивах. Однако увлечение данным ПО оказалось пагубным для архивистов. Во-первых, O&A версия для Windows так и не была русифицирована. Во-вторых, по мере накопления массивов данных выявились недостатки ПО. O&A относилась к СУБД файл-серверной структуры и не была приспособлена к работе в Сети со значительными массивами данных. Во-вторых, фирма «Семантик» вскоре прекратила выпуск новых версий программы, признав данную линию неперспективной. Это поставило архивистов перед проблемой конвертирования созданных ранее массивов в другие форматы.

[16] Ходаковский Н.И. Мультимедиа в исторической науке и архивном деле //Вестник архивиста. 1998. № 1. С. 121.
[17] В данной СУБД создана интегрированная система ГАПО «Госархив».

Структура реляционной модели данных

Атрибут 1/ объекта «Фонд» (поле БД)

Объект/ Запись БД

Таблица 1

№ фонда	Название фонда	Объем фонда	Крайние даты документов	Состав фонда
64	Московский народный Фронт	887 ед. хр.	1988 -1989 гг.	Учредительные документы; проекты устава; программа; листовки
220	Российский народный фронт	78 ед. хр.	1989 г.	Тезисы программы; обращение в ЦК КПСС

Ключ

Таблица 2

№ фонда	№ описи	Название описи	Крайние даты до - кументов	Объем
64	1	Материалы Центрального совета	1988 г.	129 ед. хр.

Еще одна программная среда, получившая распространение в 1990-е гг. – CDS ISIS, созданная ЮНЕСКО для библиотек и архивов. Эту СУБД приобрел РНИК КД, на ее основе были конвертированы массив межархивных баз данных «Великий Октябрь», «Архитектура и градостроительство», а также был создан автоматизированный НСА РНИЦ КД и ряд тематических каталогов для ГАРФ, РГА КФД, РГА ФД, Нижегородского областного архива; белорусских архивов и др. Данное ПО представляет собой меню-ориентированную информационную систему, разработанную специально для обработки больших массивов структурированных нечисловых данных. Основные ее преимущества – возможность обработки неограниченного числа БД при низких требованиях к техническому обеспечению, управление полями переменной длины, а главное – автоматический формируемый словарь (тезаурус), который служил основным инструментом поиска (о тезаурусах см. цикл статей по истории автоматизации архивного дела). Недостатками ПО являлись сложности модификации, для которой требовался программист, неудобный интерфейс, отсутствие версии для Windows. Прекращение модификации ПО привело к тому, что большинство архивов со временем отказались от него. Во второй половине 1990-х гг. получил распространение MS Access 7.0 и 2000.

По мере того как архивы встали перед проблемой интеграции всех созданных массивов БД в единую информационную систему, реляционная модель данных обнаружила свою ограниченность. Для создания такой системы больше подходила иерархическая модель (поскольку НСА архива представляет собой иерархию классов справочников на уровне фонда, дела, документа) или сетевая структура данных. Кроме того, для обработки больших массивов данных необходимы СУБД клиент-серверной структуры. По этой причине в последнее время в архивах начали применяться СУБД как Oracle, Visual FoxPro (Мосгорархив, РГАЛИ); IBM DB2/6000. Однако данное ПО является дорогостоящим и предъявляет высокие требования к техническому обеспечению. Поэтому далеко не все архивы могут его использовать.

В ряде случаев архивные программы создаются на языке программирования Borland Delfi, поскольку программы, написанные на языке, предназначенном для программирования, а не для работы с БД, отличаются четкой логикой, простотой отладки, меньшим количеством ошибок.

Помимо баз данных в архивах применяются и другие разновидности прикладного программного обеспечения: электронные таблицы (Ms Excel); текстовые редакторы и издательские системы (Page Marker и др.); программы для управления сканированием и оптического распознавания символов, графические редакторы, стандартные бухгалтерские программы (например, фирмы 1С), программы по учету кадров и др.

(Окончание в следующем номере)

Составитель Н.П. Коптева

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

Составитель А.Ш. Леви

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

По материалам сайтов: www.clubok.ru, www.dni.ru, www.inauka.ru, www.inopressa.ru, www.izvestia.ru, www.family.ru, www.newsru.com, www.prosto.dn.ua, www.radiotroyka.ru, www.rbc.ru, www.utro.ru

В РОТТЕРДАМЕ ЗАВЕРШАЕТСЯ IX ФЕСТИВАЛЬ ВАЛЕРИЯ ГЕРГИЕВА

В субботу вечером совместным концертом оркестра Мариинского театра и Роттердамского филармонического оркестра завершится проходящий с 16 октября IX фестиваль Валерия Гергиева. "Фестиваль в Роттердаме – это, прежде всего, пропаганда российской культуры, – сказал в интервью РИА "Новости" художественный руководитель Мариинского театра и главный дирижер оркестра Мариинки Валерий Гергиев, находившийся на фестивале в Нидерландах. – Мариинский театр ежегодно выступает в 30 – 40 странах".

Во время нынешнего роттердамского фестиваля, тема которого в этом году – "Мир Чайковского", в самом большом концертном зале города ежедневно проходят концерты оркестров под управлением Гергиева. Перед голландской публикой и специально приехавшими сюда зарубежными любителями музыки выступают Роттердамский филармонический оркестр, оркестр Мариинского театра и Филармонический оркестр нидерландского радио.

Балетная труппа Мариинского театра в рамках фестиваля дважды представила на суд роттердамской публики балетную композицию на музыку Чайковского. Это "Серенада для струнного оркестра" и балет Стравинского "Аполлон, предводитель муз" в постановке Джорджа Баланчина, столетие со дня рождения которого отмечается в этом году.

На роттердамском фестивале звучат как популярные произведения Чайковского, так и малоизвестные, являющиеся для многих неожиданным открытием, например опера "Гамлет". "Мы предложили взглянуть сегодняшними глазами на Чайковского и его время. Поэтому публика услышала произведения не только самого Чайковского, но и тех композиторов, которые сыграли большую роль в его жизни, а также его учеников и последователей", – сказал Гергиев.

Отвечая на вопрос о ликвидации последствий прошлогоднего пожара в Мариинке, Гергиев отметил: "После пожара мы сумели решить основную проблему: сезон не был сорван, хотя по-прежнему целый ряд спектаклей, реквизит к которым сгорел, отсутствуют. Хочу подчеркнуть, что нам многие пришли на помощь. В том числе компании из разных стран и, конечно, прежде всего российское правительство и российский деловой мир. Я думаю, что через три года почти все шедшие ранее спектакли будут вновь представлены в нашем репертуаре. Мы либо восстановим те же самые спектакли, либо заново их поставим".

Сейчас Мариинский театр большое внимание уделяет помощи детям Беслана, отметил Гергиев. Он рассказал о том, что театр дал два благотворительных концерта в Нью-Йорке, что труппе предстоят благотворительный концерт в Париже в присутствии госпожи Ширак, концерт в Лондоне в присутствии принца Чарлза с прямой трансляцией по телевидению BBC, крупная благотворительная акция в Риме, а также благотворительный концерт оркестра Венской филармонии.

ИНТЕРНЕТ ПРЕКРАТИТ СВОЕ СУЩЕСТВОВАНИЕ В 2006 ГОДУ?

Профессор технологического университета Хельсинки Ханну Кари считает, что компьютерные вирусы и спам приведут к разрушению Интернета уже в 2006 году. Такой вывод исследователь сделал, проанализировав текущие тенденции. Причем, по его мнению, проблемы, стоящие перед Сетью, связаны не только с технологиями.

"Существует много плохих людей, которые нарочно создают хаос", – заметил Кари, который, к слову, давно сомневается в будущем Интернета. Профессор го-

ворит, что на сегодняшний день спам и вирусы – главные преступники. А на следующей стадии свободно организованная глобальная сеть будет функционировать все менее и менее ровно, прогрессивно склоняясь к манипуляции.

Результат будет состоять в том, что объем спама в Сети преодолеет "болевой порог" и окончательно подорвет доверие пользователей к информации, собранной в Интернете. Другие угрозы Сети – это бреши в системе безопасности, которые могут быть использованы любым человеком независимо от его местонахождения. Квалифицированные пользователи также могут взять под контроль тысячи компьютеров и использовать их для хакерских атак.

Однако Интернет, по мнению Кари, можно спасти. Для этого необходимо принять больше превентивных мер: улучшить инфраструктуру и программное обеспечение, усовершенствовать пользовательскую идентификацию. Об этом сообщает MEMBRANA.Ru.

ГЛАВНОМУ ТЕАТРАЛЬНОМУ ВУЗУ МОСКВЫ – 90 ЛЕТ

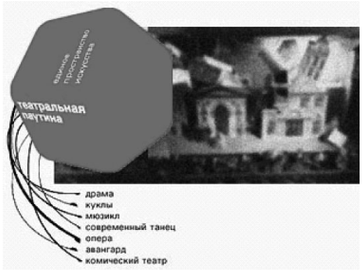
23 октября Театральному институту им. Бориса Щукина исполнилось 90 лет. За эти годы институт приобрел устойчивую репутацию театрального вуза, готовящего элиту российского театра, кино и телевидения. Это не просто один из творческих институтов, а носитель и хранитель лучших достижений театрального искусства, отмечает телеканал "Культура".

В день юбилея в Театре имени Евгения Вахтангова состоялся праздничный вечер, где собрался цвет театральной общественности Москвы, значительная часть которой выпускники-шукинцы. Среди них: Юрий Любимов, Александр Ширвиндт, Михаил Державин, Татьяна Самойлова, Наталья Селезнева, Андрей Соколов, Людмила Максакова, Юлия Рутберг, Мария Аронова, Максим Суханов.

ТЕАТРАЛЬНЫЙ ИНТЕРНЕТ-ФЕСТИВАЛЬ ПРИЗНАН УСПЕШНЫМ

Интернет-фестиваль "Театральная паутина" проходил в Москве с 15 по 22 октября.

"Эксперимент удался, несмотря на некоторые технические накладки, уже потому, что более двух тысяч театралов в разных странах мира (а это и Россия, и США, и Германия, и Израиль, и другие страны) ежедневно могли смотреть спектакли, участвующие в нашем фестивале", – сказал на пресс-конференции в пятницу один из его организаторов Игорь Овчинников, руководитель проекта "Театр.Ру".



Фестиваль будет проводиться постоянно, сообщили организаторы этого необычного смотра.

Они отметили, что целью фестиваля было опробирование способов синхронной трансляции живого спектакля в виртуальном пространстве и демонстрация возможностей информационных технологий в общении со зрителями.

В фестивале участвовали семь театров, в частности, Мастерская Петра Фоменко, театр "Тень", Театр музыки и поэзии под руководством Елены Камбуровой, Геликон-опера.

При отборе театров и спектаклей для фестиваля учитывался ряд особенностей, сообщил Овчинников, отвечая на вопрос РИА "Новости", каковы были принципы отбора спектаклей. По его словам, во-первых, учитывалось качество спектакля, во-вторых, представительство разных жанров. Кроме того, свою роль сыграли продолжительность спектакля и связь театра с Интернетом.

"Впервые в истории человечества соединяются в реальном времени прогрессивные компьютерные технологии и живое искусство театра. Соединяются, чтобы обогатить друг друга, найти и использовать новые возможности и новые перспективы сотрудничества", – заявил, приветствуя участников и гостей фестиваля, глава Федерального агентства по культуре и кинематографии Михаил Швыдкой.

С КОНЦЕРТА DEEP PURPLE ЗРИТЕЛИ УШЛИ ПОДАВЛЕННЫМИ

Москва находится примерно в середине списка городов, намеченных для посещения группой Deep Purple: между Ярославлем и Санкт-Петербургом. Вместе с тысячами любителей хард-рока попал в давку и обозреватель "Известий".

Нынешний российский тур Deep Purple поражает воображение: музыканты уже успели посетить Кемерово, Красноярск, Владивосток, Хабаровск, Иркутск, Новосибирск и Самару, на очереди Нижний Новгород, Донецк, Харьков, Киев. Везде

публика встречала их с диким воодушевлением. В Кемерове при звуках "Smoke On The Water" народ натурально рыдал и порывался носить музыкантов на руках, так что те по окончании не без интереса спрашивали организаторов: "И что, так теперь будет в каждом городе?" Примерно так оно и было. Стив Морс даже вел дорожный дневник и выкладывал его на свой сайт в Интернете. В нем он жаловался, что в Сибири слишком уж крепко жмут руки – надо опасаться за сохранность пальцев, рассказывал, что самое главное в российском туре – иметь при себе упаковку "Имодиума", описывал трогательный случай из владивостокской практики, когда после неожиданной поломки автобуса организаторы немедленно остановили какой-то рейсовый, высадили из него всех пассажиров и усадили музыкантов, и заключал, что сибиряки живут в "нищете и убожестве", но зато уж больно люди хорошие, "как и в большинстве бедных стран, которые мы посещаем".

Концерт в "Олимпийском" мог похвастаться всеми наихудшими признаками крупного рок-мероприятия: неразберихой на входе, зверствами милиции, сумятицей, давкой и общим нервозным состоянием публики, которая каждые две минуты пыталась штурмовать милицейские заграждения. Крики "Задавили!", "Все к стене!" и "Куда прешь?!" сопровождали любителей хард-рока до самого зала, при этом честных обладателей билетов в танцевальный партер зачем-то пытались утрамбовать в наскоро сооруженный загончик подальше от сцены.

На самой же сцене творилась вакханалия, от которой у порядочного музыкального критика должны опускаться руки. Глупо в 2004 году критиковать Deep Purple за малоинтересную игру, скучные аранжировки и попытки оживить то, что давно умерло, но, по крайней мере, альбом "Bananas", который они и приехали рекламировать, демонстрировал некоторую живость и способность смеяться над собой. Ничего этого на концерте не было, а были взвинченные аккорды, уморительные позы, старые хиты и общая атмосфера видавшей виды рок-барахолки. Ян Гиллан честно, но как-то неубедительно драл глотку, заставляя вспомнить замечание еще одного, правда, бывшего вокалиста Deep Purple Гленна Хьюза: "Видел недавно Гиллана со своей старой группой. Не впечатлен. По-моему, голос он окончательно потерял. Ян, пожалуйста, не пой больше с Паваротти". Дело усугублялось исключительно паршивым, даже по меркам "Олимпийского", звуком, превратившим музыку Deep Purple в гулкую неразборчивую кашу, а слова, с которыми Гиллан обращался к залу, – в однообразное "бур-бур-бур". Удовольствия от всего этого было не больше, чем от посещения в час "пик" станции метро "Комсомольская"-кольцевая. Но все вопросы исчезали при виде гигантской толпы народа, заполнившей все, даже самые дальние уголки "Олимпийского", чтобы стать счастливыми свидетелями вышеописанного безобразия. Едва ли в какой-либо другой стране мира Deep Purple любят так же сильно. И за этой любовью, действительно, стоит ехать и во Владивосток, и в Донецк, и даже в Кемерово.

СЕМЕЙНАЯ РЕЛИКВИЯ ОКАЗАЛАСЬ НЕИЗВЕСТНЫМ ПОЛОТНОМ ЭЛЬ ГРЕКО

В Испании идентифицирована картина знаменитого художника XVI века Эль Греко "Крешение Христа", оцениваемая в полмиллиона фунтов (больше 900 тыс. долларов). Картина с середины XIX века принадлежала испанской семье.

Авторство великого художника обнаружилось случайно: владельцы картины по объявлению в газете попросили специалистов аукционного дома Christie's оценить семейную реликвию.

Исследовав картину, эксперты заявили, что это произведение Эль Греко и его появление – "просто сюрприз". Теперь полотно будет продано на аукционе 8 декабря в Лондоне.

Картина "Крешение Христа" небольших размеров – 23,7 на 18 сантиметров – и относится к периоду, когда Эль Греко работал в Венеции в 1567 – 1570 гг. Это уникальный экземпляр, характеризующий творчество художника того периода, передает BBC.

"Найти картину такой красоты и важности – это большая удача", – заявили специалисты аукционного дома Christie's. Картина относится к ключевому периоду творчества художника, когда он вырабатывал свой неповторимый стиль, по которому его картины может отличить опытный любитель живописи. Его картины вдохновляли Сезанна, Пикассо и других известных художников.

В ВАЛДАЕ ОБНАРУЖЕНЫ ТЫСЯЧИ УНИКАЛЬНЫХ "ЧЕРДАЧНЫХ РАРИТЕТОВ" XVIII – XX ВВ.

В городе Валдай на чердаках старинных особняков краеведы обнаружили около тысячи раритетов XVIII – XX вв. Исследования черда-

ков старинных жилых домов местные музейные работники проводили в течение двух с половиной лет, конечно, с согласия их нынешних владельцев.

Среди обнаруженных краеведами "чердачных раритетов" преобладают предметы этнографии минувших столетий: украшения, игрушки, одежда, головные уборы, обувь, посуда, книги, настенные часы, сумки, предметы декоративно-прикладного творчества, документы, фотографии.

Эти предметы, которыми пользовались валдайцы в XVIII – XX столетиях, оказались полузабытыми или совсем забытыми их прапраправнуками. По словам сотрудников музея, горожане очень часто удивлялись, что их "домашний хлам" на чердаках может заинтересовать кого-то, кроме них самих, сообщает РИА "Новости".

В результате исследований выяснилось, что некоторые из "чердачных раритетов" принадлежали в прошлом представителям известных в России фамилий, которые либо постоянно жили на Валдае, либо снимали здесь на лето дачи. Среди таких фамилий оказались, в частности, Бухарины, Дягилевы, Квашнины-Самарины, Меньшиковы и Панаевы.

Большинство предметов, найденных на чердаках, их современные владельцы охотно передали в дар музею.

ТАДЖ-МАХАЛ МОЖЕТ ОБРУШИТЬСЯ

В самом крупном индийском штате начались работы по выяснению, на самом ли деле Тадж-Махал, одно из чудес света, опускается под землю.

В этом месяце двое индийских историков выступили с предупреждением, что Тадж-Махал, возможно, уже наклоняется и может обрушиться или осесть, если власти штата Уттар-Прадеш, в котором находится знаменитый мавзолей, не займутся территорией, непосредственно прилегающей к памятнику архитектуры.

Особое беспокойство вызывает река Джамна, которая протекает, а вернее, теперь уже лишь сочится рядом с Тадж-Махалом.

Господин Рам Нат, бывший руководитель кафедры истории в Раджастханском университете, заявил в интервью Hindustan Times: "За прошедшие годы опасные наклоны минаретов, которые впервые были замечены в 1942 году и упоминаются в различных отчетах, увеличились. Это связано с иссушением русла".

Эксперты говорят, что речная вода была неотъемлемой частью конструкции Тадж-Махала и стабилизировала его мраморные купола и минареты. "Если мы хотим сохранить Тадж-Махал для потомков, то сначала нужно спасти реку Джамна".

Называемый "слезой на щеке времени", Тадж-Махал был воздвигнут могольским императором Шах-Джаханом как усыпальница для его любимой жены по имени Мумтаз Махал, которая умерла при родах. В этом году его посетили более 3 млн человек, а в сентябре был отпразднован его 350-летний юбилей.

В последние годы экологи предупреждали, что загрязнение может повредить это здание из белоснежного мрамора. После это в Агре, промышленном городе, который вырос вокруг Тадж-Махала, были закрыты десятки промышленных предприятий.

В ПЕТЕРБУРГЕ ПОЯВИЛИСЬ РЕВОЛЮЦИОННЫЕ МЕТОДЫ КОНСЕРВАЦИИ

Дворец так красив, а мастера настолько искусны, что, впервые увидев дом Екатерины Великой в пригороде Петербурга, повреждений не замечаешь. Но учитывая, что город пережил две кровавых революции и длительную и страшную блокаду во время второй мировой войны, то, что Китайский домик в Ораниенбауме уцелел вместе со своими инкрустированными полами, драпировками, гобеленами, картинами, шелками, позолотой и большей частью мебели, включая выписанный из Англии бильярдный стол, все это кажется почти невероятным.

Строившийся в течение шести лет, начиная с 1762 года, в стиле позднего рококо по заказу женщины, обладавшей изысканным вкусом и огромным состоянием, дворец во многом остается таким же, каким оставила его Екатерина в конце своего царствования.

Он открылся 27 июля 1768 года обедом на 42 персоны и прогулкой по садам, являвшимся, наверное, одним из лучших образчиков паркового садоводства в России. Впоследствии дворец, который Екатерина построила "для себя и только для себя", стал одним из излюбленных мест балов и обедов, хотя, по словам Владимира Гавриловича Клементьева, его хранителя на протяжении 33 лет, она никогда там не ночевала.

Сегодня очарованию Китайского домика грозит более коварный враг. Он пережил войну и революцию, но может не уцелеть в битве с сыростью и неумелой реставрацией.

Британские ученые и частная некоммерческая организация World Monuments Fund объединили усилия с Клементьевым и его сотрудниками, чтобы законсервировать дворец до того, как будут приняты меры во избежание непоправимого ущерба.

Во время посещения Китайского домика Кейти Джангрейд (директор World Monuments Fund по развитию) говорит: "Другие дворцы Петербурга очень красивы, они тщательно и блестяще отреставрированы, но в некоторых случаях они восстановлены после почти полного разрушения во время войны. Здесь мы имеем дело с жемчужиной, остающейся почти нетронутой с тех пор, как она была построена с использованием оригинальных методик и ремесел".

Фонд, штаб-квартира которого находится в Нью-Йорке, в срочном порядке выделил деньги на хотя бы временную починку крыши и водостоков. Но, решая проблему консервации сокровищ дворца на будущее, пришлось прибегнуть к новой технологии консервации.

Тобит Кертис, специалист по консервации, преподававший в Институте Кортленда в Лондоне, установил систему обнаружения влаги, от которой зависит спасение любимого дворца Екатерины.

Для начала ему нужно выяснить, откуда берется влага. Традиционным для России решением является грубый подход: возведение влагозащитной кладки, которой у здания никогда не было, и сушка здания вместе с находящимися в нем бесценными шедеврами. С точки зрения Фонда и Кертиса, это было бы катастрофой.

Самым наглядным примером являются инкрустированные полы. Они настолько ценны, что каждому посетителю выдают специальные войлочные тапочки, и даже лестницы реставраторов снизу обиты войлоком.

Эти полы, при создании которых использовалось 18 видов дерева, включая выписанные из Бразилии, сохранились фактически в первозданном виде. Поскольку дворец, как и остальной Петербург, построен на осушенном болоте, а полы находятся всего в нескольких сантиметрах над влажной почвой, этот факт поражает.

Чтобы помочь в финансировании работы, британская компания Peter Hambro Mining, ведущая добычу золота в Сибири, пожертвовала золото для консервации рам, для создания которых мастерам в свое время понадобилось работать около тысячи часов.

Кертис говорит: "Люди очень восприимчивы к температуре, к ее изменению даже на градус, но для того, чтобы мы почувствовали изменение влажности, ее уровень должен измениться на 10%. С произведениями все наоборот. Небольшие флуктуации влажности могут нанести огромный ущерб".

Слои таких материалов, как гипс, соединенные животным клеем, расширяются при увеличении влажности и сжимаются при ее уменьшении, из-за чего они могут потрескаться, зашелушиться и в конце концов распасться.

Кертис говорит: "Здешний хранитель неутомимо трудится 33 года, чтобы сохранить все в неприкосновенности. Он проделал огромную работу, в которой ему помогли удача и знания. Без приборов он поддерживает влажность на более или менее стабильном уровне. Теперь мы должны опираться на науку и помешать ухудшению ситуации, то есть в смысле реставрации от нас требуется минимум".

СИБИРСКИЙ МАМОНТ – ГЛАВНАЯ ДОСТОПРИМЕЧАТЕЛЬНОСТЬ "ЭКСПО-2005"

Автобусы без водителей, поезда, двигающиеся за счет силы магнитного поля, и другие чудеса техники будущего будут демонстрироваться на Всемирной выставке "ЭКСПО-2005", проводимой в следующем году в Японии. Один из главных экспонатов выставки связан с далеким прошлым – это останки сибирского мамонта, хорошо сохранившиеся в вечной мерзлоте.

Почти не поврежденная голова этого древнего животного, его бивни и передняя конечность были выкопаны в сибирской тундре в июне этого года. Организаторы "ЭКСПО-2005" планируют поместить останки мамонта в особую лабораторию с просмотровой галереей, чтобы посетители выставки могли наблюдать за учеными во время проведения исследований.

Ученые уверены, что посетители обязательно будут испытывать острые ощущения, рассматривая гигантскую голову мамонта, оставшуюся в целости и сохранности на протяжении нескольких десятков тысячелетий.

Сначала мамонты появились в Африке 4 млн лет назад. Позже, почти 2 млн лет назад, они бродили по равнинам Сибири. Но 10 тыс. лет назад мамонты внезапно вымерли. Ученые еще не пришли к единому выводу относительно причины этого феномена. На этот счет существуют различные гипотезы: что мамонтов истребили люди, которые на них активно охотились, что их поразила смертельная болезнь или роковую роль в их судьбе сыграло изменение климата.

Вот уже на протяжении более двух столетий в российской тундре, в районе Северного полярного круга, ученые находят все новые останки мамонтов. Мамонт, который будет демонстрироваться на "ЭКСПО-2005", был обнаружен севернее города Якутска, расположенного в 3100 милях к востоку от Москвы.

"ЭКСПО-2005" предоставляет ученым редкую возможность применить в своих исследованиях новейшую технологию.

Когда останки мамонта были извлечены из грунта, ученые были поражены, увидев хорошо сохранившуюся голову с кожей, шерстью и двумя бивнями. "Когда из грунта появились ухо и веко животного, казалось, что оно как будто только что заснуло", – говорит Судзуки, палеонтолог из токийского университета Дзикэй, который отвечает за компьютерную обработку данных по этой находке.

"Этот экземпляр является самым лучшим из всех, которые были обнаружены за минувшие 200 лет", – сказал он.

ВЕЛИКОЕ НЕИЗВЕСТНОЕ

В фотогалерее имени братьев Люмьер проходит выставка работ Сергея Конюхова "Magnum Ignotum".

"Мы утратили способность ценить многие вещи. Доступность фотографии в наше время рождает иллюзию простоты ее возникновения. Огромное количество визуально плохих изображений обесценивает фотографию, снижая изобразительную культуру до уровня примитива, выводя ее из области искусства..." – так говорит фотограф Сергей Конюхов о современности, стремясь в то же время своим творчеством вернуть фотографии ее художественную ценность.

Атмосфера работ Конюхова созвучна тихой задумчивости "золотой осени". Он снимает органические и неорганические предметы, превращая их в неопределенные фантастические образы: из морской гальки фотограф мастерски складывает загадочные мозаики, а обыкновенные листья на его работах становятся похожи на старинные гербарии.

"Растительная" серия работ Конюхова, представляемая фотогалереей имени братьев Люмьер, родилась из попыток фотохудожника постичь незримую, невыразимую красоту окружающего мира. Одним из главных стремлений автора было желание услышать тихие голоса вещей, камней и растений, которое и привело его к работе в технике макросъемки, позволяющей увидеть все то, что скрыто природой от человека.

Сергей Конюхов предпочитает эстетику черно-белой фотографии, необыкновенно созвучную его мироощущению, применение исключительно ручного способа печати.

МАДЛЕН ОЛБРАЙТ ПРЕДСТАВИЛА В МОСКВЕ СВОЮ КНИГУ "ГОСПОЖА ГОССЕКРЕТАРЬ"

Впервые в американской истории госсекретарем США была женщина – Мадлен Олбрайт. Этот факт она особо подчеркнула на презентации в Москве своей книги "Госпожа госсекретарь". "Для меня было большой честью быть госсекретарем Соединенных Штатов, так как я не родилась в этой стране, – подчеркнула она. – Только в 20 лет я стала гражданкой США".

"Большая часть книги основана на воспоминаниях, – заметила Олбрайт. – Я написала о том, что видела и что происходило в период президентства Билла Клинтона". Книга состоит из четырех частей: первая охватывает период до 1992 года, вторая описывает мою работу в ООН, остальные посвящены времени работы госсекретарем.

"Во второй части затрагивается период конца "холодной войны", – сказала Олбрайт. – В то время одним из моих друзей был нынешний министр иностранных дел РФ Сергей Лавров, с которым мы спорили о ситуации в Ираке, Югославии, о Хусейне… В заключительной части я рассказываю о встречах с бывшими главами МИД РФ, а ныне руководителем Торгово-промышленной палаты Евгением Примаковым и секретарем Совбеза Игорем Ивановым… Мы вместе хорошо поработали и много сделали. Мы тесно сотрудничали в урегулировании ситуации на Балканах и Ближнем Востоке".

Мадлен Олбрайт занимала пост госсекретаря США в период с 1996 по 2001 год в администрации Билла Клинтона, работала в Совете национальной безопасности, была постоянным представителем США в ООН. Мадлен Олбрайт предпочитает деловые костюмы, украшенные различными ювелирными изделиями. Она предстала перед читателями, встреча с которыми состоялась в крупном книжном торговом центре "Москва" на Тверской, в черном пиджаке с бриллиантовой брошью в форме любимых ею изображений птиц.

ЛЮБИМЫЙ КАРИКАТУРИСТ СТАЛИНА В 104 ГОДА ЕЩЕ РИСУЕТ

Адольф Гитлер хотел казнить его, как только немецкие войска возьмут Москву. Его издевательские карикатуры на врагов СССР на Западе, сделанные по заказу диктатора Иосифа Сталина, вызывали гневные дипломатические протесты.

Борису Ефимову 104 года, зрение у него слабеет, он плохо слышит. Но рука у любимого карикатуриста Сталина осталась твердой, и он делает наброски, а искрометное чувство юмора помогает ему бороться с призраками прошлого.

Значительную часть XX века, от большевистской революции до "перестройки" Михаила Горбачева, Ефимов верно служил советскому государству, создавая для массового потребления карикатуры на врагов Москвы.

Невысокий и удивительно подвижный, он живет на московской набережной в квартире, где богатая событиями жизнь окружает его в виде книг, альбомов и фотографий.

Он каждый день делает наброски, получая от этого удовольствие. Но политических карикатур он больше не рисует, потому что постсоветская эпоха, по его словам, не годится для этого жанра.

ПОДЛОДКА-МУЗЕЙ "НОВОСИБИРСКИЙ КОМСОМОЛЕЦ" ВСТАЛА НА ВЕЧНУЮ СТОЯНКУ В ХИМКАХ

Подводная лодка-музей "Новосибирский комсомолец" отбуксирована сегодня к месту постоянной стоянки на Химкинское водохранилище. Завершившая службу на Балтике, субмарина вместе со сторожевым кораблем "Дружный" составят основу Московского военно-исторического комплекса, который планируется создать в Химкинском районе Подмосковья.

Вход и выход посетителей будут осуществляться через специальный музейный павильон, который построят на берегу, оттуда путь на борт подлодки пройдет по сходням. Попав на борт подлодки, посетители смогут увидеть торпедный отсек, рубку, посмотреть на водохранилище через перископ и побывать в боевых отсеках. Здесь также будет организован зал истории Военно-морского флота и демонстрационный компьютерный зал. Об этом сообщает ИТАР-ТАСС.

Дизель-электрическая субмарина "Новосибирский комсомолец" была построена в 1979 году в городе Горьком на заводе "Красное Сормово". С 1982 по 1998 годы она стояла на боевом дежурстве в Баренцевом и Норвежском морях, осуществляла патрулирование в Южной и Северной Атлантике. 1 мая 1998 года подводная лодка была исключена из списков флота и до августа 2003 года находилась в Северодвинске. В сентябре прошлого года ее доставили в Москву, и сейчас она находится на временной стоянке в Северном речном порту.

Составитель Н.П. Коптева

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

1 декабря 1896 г. родился Георгий Константинович Жуков (ум. в 1974 г.), маршал Советского Союза, четырежды Герой Советского Союза.

1 декабря 1918 г. наследник сербского престола Александр I Карагеоргиевич объявил о создании Королевства сербов, хорватов и словенцев. В 1929 г. это государство было переименовано в Югославию.

1 декабря 1923 г. родился Владимир Федорович Тендряков (ум. в 1984 г.), известный советский писатель, автор остроконфликтных повестей о колхозной деревне.

1 декабря 1991 г. на выборах президента Украины победу одержал Леонид Кравчук. Одновременно с выборами украинцы большинством голосов высказались на референдуме за независимость Украины, что означало распад Советского Союза. В этот же день был избран президент Казахстана Нурсултан Назарбаев.

Именинники: Роман, Платон.

2 декабря 1594 г. в Дуйсбурге в возрасте 82 лет умер Герард Меркатор (род. 05.03.1512), фламандский картограф, именем которого назван способ картографической проекции, что позволило сделать отображение земной поверхности на карте более точным.

2 декабря 1805 г., ровно через год после коронации Наполеона, произошло сражение при Аустерлице, в 120 километрах к северу от Вены, одна из самых кровавых и грандиозных битв во всемирной истории. Объединенная русско-австрийская армия была наголову разбита французскими войсками.

2 декабря 1956 г. Фидель Кастро с горсткой бойцов высадился на Кубе, начав партизанскую борьбу с режимом диктатора Батисты.

2 декабря 1979 г. умер Василий Павлович Соловьев-Седой (настоящая фамилия Соловьев, род. в 1907 г.), советский композитор, народный артист Советского Союза, лауреат Ленинской и Государственной премий.

2 декабря 1989 г. президент США Д. Буш и Председатель Президиума Верховного Совета СССР М. Горбачев официально заявили об окончании "холодной войны".

Именинники: Варлаам, Адриан, Аза.

3 декабря 1892 г. умер Афанасий Афанасьевич Фет (настоящая фамилия Шеншин, род. в 1820 г.), известный русский поэт. Много его стихов положено на музыку.

3 декабря 1966 г. в Москве, в Александровском саду возле Кремлевской стены, состоялось торжественное захоронение останков Неизвестного Солдата.

3 декабря 1967 г. в кейптаунской больнице Гроот-Шур под руководством профессора Кристиана Барнарда прошла первая в мире пересадка сердца.

3 декабря 1991 г. Россия признала независимость Украины.

3 декабря 1991 г. Внешэкономбанк СССР впервые за всю историю страны начал свободную продажу валюты гражданам государства. Курс доллара тут же взлетел до 90 – 99 рублей за доллар (против 50 – 60 копеек в советские времена).

Именинники: Григорий, Прокл, Евстафий.

4 декабря 1732 г. в Лондоне умер Джон Гей (род. в 1685 г.), английский поэт, автор "Оперы нищих".

4 декабря 1901 г. родился Николай Константинович Симонов (ум. в 1973 г.), советский актер, народный артист СССР, исполнитель роли Петра I в одноименном фильме.

4 декабря 1976 г. в Олденбурге (Великобритания) скончался Бенджамин Бриттен (род. 22.11.1913), известный английский композитор, автор опер "Питер Граймс", "Сон в летнюю ночь", "Поворот винта".

Именинники: Мария.

5 декабря 1861 г. родился Константин Алексеевич Коровин (ум. в 1939 г.), русский живописец, тонкий мастер пленерной живописи.

5 декабря 1890 г. в Мариинском театре Петербурга состоялась премьера лучшей оперы Петра Ильича Чайковского "Пиковая дама" по одноименной повести А.С. Пушкина.

5 декабря 1936 г. на VIII Чрезвычайном съезде Советов принята новая "сталинская" Конституция СССР, составленная под руководством Н. Бухарина.

5 декабря 1941 г. в ходе битвы за Москву советские войска перешли в контрнаступление.

Именинники: Филимон, Михаил, Ярополк.

6 декабря 1812 г. Наполеон Бонапарт, бросив остатки своей разгромленной в России армии, уехал в Париж.

6 декабря 1812 г. родился Николай Степанович Пименов (ум. в 1864 г.), российский скульптор. В классицистическую скульптуру привнес национальные и жанровые мотивы.

6 декабря 1813 г. родился Николай Платонович Огарев (ум. в 1877 г.), российский революционер, поэт, публицист, друг и соратник А.И. Герцена. Участник создания революционного общества "Земля и воля".

6 декабря 1884 г. в США закончено сооружение монумента Джорджу Вашингтону. Строительные работы велись на протяжении 36 лет.

Именинники: Григорий, Александр, Митрофан.

7 декабря 1732 г. в Лондоне открылся самый известный на сегодняшний день английский театр Ковент-Гарден.

7 декабря 1941 г. японская авиация и флот напали на главную базу американского флота в Тихом океане П□рл-Харбор. На следующий день США и Великобритания объявили войну Японии.

Именинники: Екатерина, Меркурий, Порфирий.

8 декабря 65 г. до н.э. родился Гораций (полное имя Квинт Гораций Флакк, ум. в 8 г. до н.э.), знаменитый римский поэт.

8 декабря 1853 г. родился Владимир Алексеевич Гиляровский (ум. в 1935 г.), русский советский писатель, автор книг очерков о нравах и обычаях старой Москвы.

8 декабря 1980 г. в Нью-Йорке от руки фанатика погиб Джон Леннон (род. 09.10.1940), известнейший рок-музыкант, один из основателей легендарной группы "Битлз". Убийца Леннона некий Марк Дэвид Чепмен был сразу же задержан и осужден на пожизненное заключение.

8 декабря 1991 г. на встрече в Беловежской Пуще президенты России и Украины Б. Ельцин и Л. Кравчук, а также председатель Верховного совета Белоруссии С. Шушкевич денонсировали союзный договор, а также объявили о создании Содружества Независимых Государств.

Именинники: Климент, Петр.

9 декабря 1789 г. из-за огромного бюджетного дефицита Франция начала выпуск бумажных денег – ассигнаций, что привело к стремительному росту денежной массы и обвальной и инфляции.

9 декабря 1824 г. родился Петр Алексеевич Кропоткин (ум. в 1921 г.), русский князь, географ и геолог, революционер, крупнейший теоретик и идеолог анархизма.

9 декабря 1942 г. в Ленинградском театре оперы и балета им. Кирова состоялась премьера знаменитого балета Арама Хачатуряна "Гаяне".

Именинники: Георгий, Иннокентий, Иаков.

10 декабря 1798 г. родился Александр Иванович Брюллов (ум. в 1877 г.), русский архитектор, представитель позднего классицизма, в ряде работ подражал готической архитектуре.

10 декабря 1821 г. родился Николай Алексеевич Некрасов (ум. 08.01.1878), великий русский поэт. Его поэзия существенно повлияла на развитие русской литературы.

10 декабря 1877 г. в ходе русско-турецкой войны состоялось героическое взятие русскими войсками турецкой крепости Плевны.

10 декабря 1936 г. в Москве спектаклем "Золотой ключик" открылся Центральный детский театр.

10 декабря 1953 г. вышел из печати первый номер журнала "Плейбой".

Именинники: Всеволод, Роман.

11 декабря 1803 г. родился Гектор Берлиоз (ум. в 1869 г.), великий французский композитор, дирижер. Создатель романтической программной симфонии. Наряду с Вагнером создатель новой школы дирижирования.

11 декабря 1918 г. в Кисловодске родился Александр Исаевич Солженицын, писатель, лауреат Нобелевской премии по литературе 1970 г.

11 декабря 1919 г. в Москве вышел из печати первый номер газеты "Юный коммунар", ставшей впоследствии знаменитым "Московским комсомольцем".

Именинники: Стефан, Феодор, Василий.

12 декабря 1766 г. родился Николай Михайлович Карамзин (ум. в 1826 г.), русский историк и писатель, создатель "Истории государства Российского", основоположник российского сентиментализма ("Бедная Лиза" и др.).

12 декабря 1863 г. родился Эдвард Мунк (ум. в 1944 г.), норвежский живописец и график, представитель демократического реализма.

12 декабря 1993 г. на референдуме была принята новая Конституция Российской Федерации.

Именинники: Парамон, Акакий.

13 декабря 1577 г. из английского города Плимута отплыла вторая кругосветная экспедиция под руководством известного пирата, а впоследствии адмирала Френсиса Дрейка. Моряки вернулись домой лишь в сентябре 1580 г.

13 декабря 1777 г. родился Александр I, российский император, старший сын Павла I. Был одним из руководителей Венского конгресса и организатором Священного союза.

13 декабря 1902 г. родился Евгений Петров (настоящее имя Евгений Петрович Катаев, погиб на фронте в

1942 г.). В соавторстве с И. Ильфом – автор романов "Золотой теленок" и "12 стульев".

13 декабря 1931 г. на Яве началось извержение вулкана Мерапи, одного из самых сильных в XX в. Погибло более 1300 человек.

13 декабря 1944 г. в возрасте 77 лет скончался Василий Васильевич Кандинский, русский живописец, основоположник абстракционизма.

13 декабря 1947 г. умер Николай Константинович Рерих (род. в 1874 г.), известный русский живописец и театральный художник, инициатор движения в защиту памятников культуры.

Именинники: Андрей.

14 декабря 1503 г. родился Нострадамус (настоящее имя Мишель де Нотрдам, ум. в 1566 г.), французский врач и астролог. Получил известность как автор "Столетий", рифмованные четверостишия, содержавшие предсказания грядущих событий.

14 декабря 1911 г. норвежский путешественник Руаль Амундсен со своей экспедицией первым достиг Южного полюса.

14 декабря 1989 г. в Москве умер известнейший советский борец за права человека, лауреат Нобелевской премии мира, академик Андрей Сахаров (род. 05.01.1921). Его похороны вылились в массовую демонстрацию.

Именинники: Филарет, Ананий.

15 декабря 1791 г. в США вступили в силу десять поправок и дополнений к Конституции, известные под общим названием Билль о правах.

15 декабря 1832 г. родился Александр Гюстав Эйфель (ум. в 1923 г.), французский инженер, построивший знаменитую башню в Париже.

15 декабря 1966 г. в Калифорнии скончался Уолт Дисней (род. 05.12.1901), знаменитый американский кинорежиссер и продюсер, создатель мультипликационных фильмов и детских увеселительных парков – диснейлендов.

Именинники: Афанасий, Иоанн, Феофил.

16 декабря 1770 г. родился Людвиг ван Бетховен (ум. в 1827 г.), великий немецкий композитор, пианист и дирижер. Создал героико-драматический тип симфонизма.

16 декабря 1773 г. жители Бостона, переодетые в индейцев, силой захватили три английских судна и выбросили за борт 342 ящика с чаем в знак протеста против беспошлинного ввоза английского товара в Северную Америку. "Бостонское чаепитие" стало началом всеобщего сопротивления североамериканских колоний.

16 декабря 1957 г. советская экспедиция впервые достигла Южного геомагнитного полюса земли.

16 декабря 1983 г. скончался Григорий Васильевич Александров, советский кинорежиссер, создатель легендарных фильмов "Веселые ребята" и "Волга-Волга".

Именинники: Савва.

17 декабря 1830 г. в Сан-Педро (Колумбия) умер Симон Боливар (род. 24.07.1783) – вождь латиноамериканского движения за независимость. В его честь Верхнее Перу переименовано в Республику Боливия.

17 декабря 1919 г. умер Огюст Ренуар (род. в 1841 г.), великий французский живописец, график и скульптор, представитель импрессионизма.

Именинники: Варвара, Геннадий.

18 декабря 1833 г. в московском Большом театре в день именин императора Николая I состоялось первое исполнение российского гимна "Боже, царя храни", сочиненного ротмистром кавалергардов Алексеем Федоровичем Львовым. В исполнении принимали участие 500 музыкантов. До 1833 г. Россия пользовалась английским гимном.

18 декабря 1865 г. в США принята 13-я поправка к Конституции, запрещавшая рабство на территории страны.

18 декабря 1892 г. в Санкт-Петербурге состоялась премьера балета П.И. Чайковского "Щелкунчик".

18 декабря 1947 г. родился Стивен Спилберг, один из самых известных и удачливых американских кинорежиссеров. Он работает также как сценарист и кинопродюсер.

Именинники: Гурий, Анастасия.

19 декабря 1860 г. скончался Константин Аксаков (род. 10.10.1817), известный русский писатель.

19 декабря 1913 г. родился Николай Михайлович Амосов, известный советский хирург, академик, Герой социалистического труда.

19 декабря 1915 г. родилась Эдит Пиаф (ум. в 1963 г.), знаменитая французская певица.

19 декабря 1957 г. открыта регулярная авиалиния Лондон – Москва.

Именинники: Николай.

20 декабря 1590 г. в Париже умер Амбруаз Паре, французский врач, который считается отцом современной медицины. В свое время был хирургом четырех королей: Генриха II, Франциска II, Карла IX, Генриха III.

20 декабря 1920 г. в Советской России при НКВД создан Иностранный отдел, ставший одной из самых мощных внешних разведок в мире.

20 декабря 1938 г. в Москве открылась Государственная публичная библиотека.

20 декабря 1941 г. в Таллинне скончался Игорь Северянин (род. в 1887 г.), русский поэт.

Именинники: Амвросий, Нил, Антонин.

21 декабря 1896 г. родился Константин Константинович Рокоссовский (ум. в 1968 г.), маршал Советского Союза (1941), маршал Польши (1949).

21 декабря 1925 г. в Москве состоялась премьера художественного фильма "Броненосец Потемкин", снятого Сергеем Эйзенштейном.

21 декабря 1929 г. состоялось празднование 50-летнего юбилея Иосифа Сталина, ставшее своеобразной точкой отсчета культа личности, а 21 декабря 1949 г. культ личности Сталина достигает своего апогея во время празднования 70-летия со дня его рождения. Создается специальный музей подарков "вождю народов" к его юбилею.

21 декабря 1965 г. ООН приняла Декларацию о недопустимости вмешательства во внутренние дела государств, защите их независимости и суверенитета.

21 декабря 1991 г. на встрече глав одиннадцати республик в Алма-Ате подписана Декларация об образовании Союза Независимых Государств.

Именинники: Кирилл, Анфиса.

22 декабря 1790 г. в ходе русско-турецкой войны русские войска под командованием Александра Васильевича Суворова взяли штурмом считавшуюся недоступной крепость Измаил на реке Дунай.

22 декабря 1858 г. в Лукке родился Джакомо Пуччини (ум. 29.11.1924), великий итальянский композитор, реформатор оперы.

22 декабря 1894 г. военный суд в Париже приговорил французского офицера еврейского происхождения Альфреда Дрейфуса к пожизненной каторге на Дьявольском острове (неподалеку от Кайенны) по обвинению в шпионаже в пользу Германии. Через два года невиновность Дрейфуса была доказана, однако приговор так и не был отменен. Это вызвало возмущение общественности, и под давлением демократических сил (Эмиль Золя опубликовал свою знаменитую статью "Я обвиняю!") Дрейфус в 1899 г. был помилован, а в 1906-м полностью реабилитирован.

22 декабря 1937 г. в г. Егорьевске Московской области родился Эдуард Николаевич Успенский, популярный детский писатель и сценарист, автор книги "Крокодил Гена и его друзья".

22 декабря 1943 г. СНК СССР вместо "Интернационала" утвердил новый гимн СССР "Союз нерушимый..." на музыку А. Александрова и текст С. Михалкова и Г. Эль-Регистана.

Именинники: Анна, Самуил, Софроний.

23 декабря 1790 г. родился Жан Франсуа Шампольон (ум. в 1832 г.), французский египтолог, сумевший расшифровать древнеегипетские иероглифы.

23 декабря 1799 г. родился Карл Брюллов (ум. в 1852 г.), известный русский художник, автор картины "Последний день Помпеи".

23 декабря 1919 г. в Москве основан Центральный музей Вооруженных сил.

23 декабря 1939 г. в Нью-Йорке скончался Антони Фоккер (род. в 1890 г.), голландский авиаконструктор.

23 декабря 1972 г. в возрасте 84 лет скончался Андрей Николаевич Туполев, выдающийся советский авиаконструктор.

Именинники: Мина, Евграф, Ангелина.

24 декабря 1808 г. умер Федор Степанович Рокотов, известный российский живописец.

24 декабря 1868 г. родился Эммануель Ласкер (ум. в 1941 г.), немецкий шахматист, ставший вторым чемпионом мира по шахматам.

24 декабря 1871 г. в Каире в ознаменование открытия Суецкого канала состоялась премьера оперы Джузеппе Верди "Аида".

24 декабря 1888 г. умер Сергей Петрович Боткин (род. в 1832 г.), врач, основатель крупнейшей школы русских клиницистов.

24 декабря 1946 г. в Казани родился Леонид Алексеевич Филатов (ум. 26.10.2003), народный артист России, актер театра и кино, писатель, сценарист и режиссер, телеведущий (лауреат премии "Тэфи"), создатель фильма "Сукины дети".

Именинники: Даниил, Никон, Лука.

25 декабря 800 г. римский папа Лев III короновал короля франков Карла Великого римским императором. Более чем через 300 лет после падения Римской империи Карл Великий возродил и империю, и императорский титул. Его владения простирались от Балтийского моря до Южной Италии и от Атлантического океана до Карпат. Кроме того, он основал знаменитую династию франкских королей – Каролингов.

25 декабря 1730 г. на улицах Москвы появились первые уличные фонари.

25 декабря 1799 г. во Франции состоялся плебисцит, утвердивший новую конституцию и трех консулов во главе с Наполеоном. Голосование проходило под пристальным наблюдением властей, поэтому его результаты совершенно неудивительны: 3 011 007 голосов "за" и 1562 голоса "против". Впоследствии тактику проведения "всенародных голосований" для проведения нужного решения взял на вооружение Адольф Гитлер.

25 декабря 1800 г. в этот же день год спустя в Париже совершено покушение на Наполеона. Карета Бонапарта, направлявшегося в оперу, проехала мимо "адской машины" всего за 10 секунд до взрыва. Уцелевший Наполеон приехал в оперу и спокойно посмотрел весь спектакль. Заговорщики так и не были найдены.

25 декабря 1873 г. прошло первое представление в первом стационарном российском цирке, основанном братьями Никитиными в Пензе.

25 декабря 1934 г. в СССР вышел на экраны фильм Григория Александрова "Веселые ребята".

25 декабря 1977 г. в Веве (Швейцария) умер Чарлз Спенсер Чаплин (род. 16.04.1889), американский киноактер и режиссер, один из величайших комиков XX столетия.

25 декабря 1991 г. Михаил Горбачев выступил по телевидению с заявлением об уходе с поста Президента СССР. В этот же день Верховный Совет РСФСР утвердил новое название государства Российская Федерация (Россия), а над Кремлем был поднят российский флаг.

Именинники: Спиридон, Ферапонт, Александр.

26 декабря 1825 г. в Петербурге совершена попытка государственного переворота – восстание декабристов, подавленное из-за пассивной тактики восставших. По официальным данным, погибло около 80 и ранено 60 человек.

26 декабря 1890 г. в Неаполе умер Генрих Шлиман (род. 06.01.1822), немецкий коммерсант и археолог-любитель, сделавший одну из самых важных находок в археологии: он обнаружил древний город Трою, воспетый еще Гомером.

26 декабря 1897 г. первая постановка оперы Н. Римского-Корсакова "Садко".

Именинники: Евстратий, Авксентия, Евгения.

27 декабря 1901 г. родилась Марлен Дитрих (настоящее имя Мария Магдалена фон Лош, ум. в 1992 г.), американская киноактриса и певица немецкого происхождения.

27 декабря 1923 г. в возрасте 91 года скончался Гюстав Эйфель, увековечивший свое имя башней, построенной в Париже.

27 декабря 1927 г. на Всероссийской конференции аграрников-марксистов Иосиф Сталин объявил об окончании нэпа (новой экономической политики).

27 декабря 1929 г. лидер СССР Иосиф Сталин заявил о начале сплошной коллективизации и о переходе к политике "ликвидации кулачества как класса".

27 декабря 1932 г. в СССР введены внутренние паспорта для контроля и ограничения миграции городского населения. Колхозники паспорта не получали.

27 декабря 1948 г. родился Жерар Депардье, известный французский киноактер.

27 декабря 1979 г. советские войска пересекли границу и вошли в Афганистан.

Именинники: Фирс, Ариан.

28 декабря 1895 г. в парижском "Гран-кафе" состоялся первый просмотр кино программы братьев Люмьер, пионеров кинематографии.

28 декабря 1908 г. во время землетрясения в Мессине (Италия) погибло около 160 тысяч человек.

28 декабря 1925 г. в номере ленинградской гостиницы "Англетер" закончил жизнь Сергей Александрович Есенин (род. 03.10.1895), знаменитый русский поэт. Точные обстоятельства смерти не выяснены до сих пор.

28 декабря 1945 г. в возрасте 74 лет скончался Теодор Драйзер, известный американский писатель, автор "Американской трагедии".

Именинники: Павел, Стефан, Трифон.

29 декабря 1721 г. родилась Жанна Антуанетта Пуассон, маркиза де Помпадур (ум. в 1764 г.), фаворитка Людовика XV, одна из самых известных куртизанок в истории.

29 декабря 1926 г. умер Райне Мария Рильке (род. 01.12.1875), австрийский поэт и прозаик.

29 декабря 1971 г. Московская писательская организация исключила известного поэта, актера и сценариста Александра Галича из своих рядов за опубликование текстов его песен за границей и диссидентскую деятельность. Через три года под давлением "компетентных органов" поэту пришлось уехать за границу.

Именинники: Марина, Феофания.

30 декабря 1916 г. в Петрограде группой заговорщиков убит Григорий Ефимович Распутин (род. в 1872 г.), сибирский мужик, авантюрист, последователь секты хлыстов, имевший неограниченное влияние на царскую семью и вмешивавшийся в принятие важнейших государственных решений.

30 декабря 1921 г. в Чикаго состоялась премьера оперы Сергея Прокофьева "Любовь к трем апельсинам". Либретто оперы написал сам композитор.

30 декабря 1922 г. на I съезде Советов в Москве принят Договор об образовании СССР в составе России, Украины, Белоруссии и Закавказья.

Именинники: Азарий, Даниил.

31 декабря 1869 г. в Ле-Като родился Анри Матисс (ум. 03.11.1954), французский художник и график.

31 декабря 1917 г. советское правительство признало независимость Финляндии.

31 декабря 1968 г. первый в мире реактивный сверхзвуковой авиалайнер Ту-144 совершил первый демонстрационный полет.

31 декабря 1992 г. перестало существовать государство Чехословакия, созданное 72 года назад. С 01.01.1993 г. оно разделилось на Чешскую Республику и Словацкую Республику.

Именинники: Севастиан, Зоя, Михаил.

Составитель
А.Ш. Леви

Документооборот без бумаги?

Любая организация, независимо от того, малое ли это предприятие или крупнейшая корпорация, в процессе своей работы создает огромное множество документов. По мере развития предприятия и расширения масштаба деятельности увеличивается и документопоток. Как следствие этого, угрожающе растет количество бумажных документов, которые после создания нужно согласовать, регистрировать, пересылать и хранить. Рано или поздно перед организацией со всей остротой встает вопрос оптимизации документооборота.

Информационные технологии могут решить эту задачу. Сегодня на рынке представлено множество современных систем для автоматизации делопроизводства и документооборота. Внедрение этих систем позволяет автоматизировать не только делопроизводство организации, но и полностью избавиться от трудоемкой, затратной по времени работы с бумажными документами и перейти к электронному документообороту. Автоматизация делопроизводства и документооборота существенно облегчает работу с информацией и ускоряет процесс работы с ней.

Однако стоит учесть, что далеко не все системы электронного документооборота разрабатывались с учетом сложившихся в России традиций в области делопроизводства, которые принципиально отличаются от западного. Даже если говорить о классификации подобных систем, то в широком смысле их подразделяют на две группы: ориентированные на западные технологии документооборота и предназначенные для российских предприятий и учреждений.

На сегодняшний день разработкой систем автоматизации делопроизводства и документооборота наиболее активно занимаются на российском рынке около тридцати компаний. Если же акцентировать внимание на том, насколько внимательно разработчики программных продуктов относятся к российской метафоре делопроизводства и документооборота, то, пожалуй, стоит отметить систему "ДЕЛО" (производитель компания "Электронные Офисные Системы"). Системы, разрабатываемые "ЭОС", в полной мере учитывают как традиции и культуру российской школы делопроизводства, так и передовые западные методики управления документами.

При выборе системы электронного документооборота специалисты рекомендуют также рассмотреть три принципиальных вопроса: насколько точно система соответствует потребностям организации, как она вписывается в IT-инфраструктуру предприятия и оценить стоимость владения. Следующий шаг - квалифицированное внедрение системы, которое требует взвешенного подхода и планомерности.